LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA

JAGUARUNA, ABRIL DE 2020.

Rua 20 de Maio, Centro – Morro da Fumaça – Fone (48) 3434-5253 – segurança@fortneer.com.br

Fortneer
engenharia

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:
Prefeitura Municipal de Jaguaruna

ENDEREÇO
Rua Duque de Caxias, 290 Bairro Centro, Jaguaruna, SC CEP – 828 715 000
Fone/Fax (48) 3624-0138

CNPJ:
82.928.698/0001-74

Nº DE EMPREGADOS NA EMPRESA
458 funcionários

ATIVIDADE PRINCIPAL:
Administração Pública em Geral

CNAE
84.11-6

GRAU DE RISCO CONFORME NR-04:

01

ESTABELECIMENTOS:

Gabinete do Prefeito
Secretaria de Administração e Finanças
Secretaria da Agricultura, Indústria, Pesca e Meio Ambiente
Secretaria da Saude
Secretaria da Família, Assistência e Promoção Social
Secretaria de Educação e Cultura
Secretaria de Transporte, Obras, Habitação e Serviços Públicos
Secretaria de Esporte e Turismo

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL:

Fortneer Engenharia Eirelli

ENDEREÇO

Rua 20 de Maio

Bairro Centro, Morro da Fumaça, SC CEP 88830-00

Fone/Fax (48) 3434-5253

CNPJ:

32.969.954/0001-01

ATIVIDADE PRINCIPAL:

Serviços de Engenharia

DADOS DA RESPONSÁVEL TÉCNICA

Fabiana Mufatto Saviato

Engenheira de Segurança do trabalho CREA – SC: 092791-5

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 6
1.1 OBJETIVOS 7
1.2 RISCOS AMBIENTAIS 7
2 CONSIDERAÇÕES 9
2.1 PARÂMETROS LEGAIS 9
2.2 INSALUBRIDADE 10
2.3 ELIMINAÇÃO OU NEUTRALIZAÇÃO DA INSALUBRIDADE 10
2.4 ADICIONAL DE PERICULOSIDADE 11
2.5 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's) 11
2.6 PERICULOSIDADE 12
2.7 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS 12
2.7.1 Registro 12
2.7.2 Divulgação 13
3 METODOLOGIA 14
4 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES 15
5 CARACTERIZAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A AGENTES GERADORES DE RISCOS OCUPACIONAIS 29
5.1 GABINETE DO PREFEITO 29
5.2 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 30
5.3 SECRETARIA DA AGRICULTURA, COMÉRCIO E PESCA 32
5.4 INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA – IMAJ 33
5.5 SAMAE 34
5.6 SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E TURISMO JUVENTUDE E EVENTOS 35
5.7 SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. OBRAS HAB. SERV. URBANOS 36
5.8 SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 38
5.9 EDUCAÇÃO, INOVAÇÃO, CULTURA E ESPORTE 39
5.10 SECRETARIA DA SAUDE 40
6 QUADRO DE CONCLUSÃO 42

7 MEDIDAS DE CONTROLES PROPOSTAS PARA AS INCONFORMIDADES ENCONTRADAS 47

8 RECOMENDAÇÕES GERAIS 48

RESPONSÁVEL TÉCNICO 50

ANEXOS 51

1 INTRODUÇÃO

O levantamento foi realizado nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA**, JAGUARUNA – SC. Este Laudo Técnico tem por finalidade atender:

- Às exigências previstas nos Decretos, Ordens de Serviço e Instruções Normativas Oriundas do Ministério da Previdência Social – e o Instituto do Seguro Social.
- Às exigências contidas na Legislação Trabalhista Vigente (recomendações correspondentes estão baseadas na portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas respectivas Normas Regulamentadoras (NR)).

Os riscos ambientais avaliados classificam-se em 4 grupos:

- **Riscos Físicos;**
- **Riscos Biológicos;**
- **Riscos Químicos e,**
- **Risco Ergonômico.**

Em todos eles será sempre considerado, para efeito de caracterização de potencialidade agressora, a natureza do agente nocivo, a intensidade e o tempo de exposição ao mesmo. A partir de uma visão sistêmica da segurança do trabalho, apresentamos neste documento, também, outros riscos e ou condições ambientais que possam colocar os trabalhadores em situação de insegurança, e que não estejam restritos exclusivamente aos riscos físicos, químicos e biológicos.

Este documento deve estar disponível para verificações dos agentes fiscalizadores e autoridades competentes, bem como para os funcionários interessados ou seus representantes, que queiram avaliar, o mesmo para obtenção de informações a respeito de riscos ambientais. Todos os dados devem serão mantidos arquivados no mínimo 20 anos.

1.1 OBJETIVOS

- Avaliar as atividades desenvolvidas pelos empregados no exercício de todas as suas funções e ou atividades, identificando e quantificando os agentes ambientais (riscos ambientais). Para a viabilização das medidas propostas é necessário, além da análise do programa, a cooperação de todos aqueles que, direta ou indiretamente, estejam comprometidos com as questões ligadas à Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Caracterizar ou descaracterizar as atividades ou operações como insalubres conforme determinação da NR-15, portaria 3214\78 e periculoso a quando for caso direto NR-16;
- Fornecer subsídios para a elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Concluir se as atividades desenvolvidas pelos trabalhadores se enquadram em atividades especiais.

A caracterização da exposição deve ser realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos na legislação trabalhista e previdenciária vigente, e realizadas através de inspeção nos locais de trabalho do empregado considerando os dados constantes nos diversos documentos apresentados pela empresa.

1.2 RISCOS AMBIENTAIS

Para efeitos da NR-09, consideram-se riscos ambientais o agente físico químico e biológico existente no ambiente de trabalho, que em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador (item 9.5.1 da NR – 09, Portaria MTb n.º 871,

de 06 de julho de 2017). Além dos riscos considerados pela NR, ainda há os ergonômicos e de acidentes/ mecânicos.

➢ **AGENTES FÍSICOS** – São as diversas formas as quais possam estar expostos os trabalhadores aos agentes físicos – temperaturas extremas, umidade, ruído, vibrações, radiações ionizantes e não ionizantes, pressões anormais, infrassom e ultrassom.

➢ **AGENTES QUIMICOS** – São as diversas formas as quais possam estar expostos os trabalhadores aos agentes químicos: substâncias e/ou compostos ou produtos químicos em geral que possam penetrar no organismo pelas vias respiratórias, tais como poeiras, nevoas, fumos, neblinas, gases e vapores.

➢ **AGENTES BIOLÓGICOS** – São as diversas formas as quais possam estar expostos os trabalhadores aos agentes biológicos: bactérias, fungos, bacilos parasitas, protozoários, vírus, entre outros micro-organismos.

➢ **AGENTES ERGONÔMICOS** – São os riscos ligados à execução e a organização de todos os tipos de tarefas desempenhadas pelo homem. Estes riscos são contrários às técnicas de ergonomia, que propõem que os ambientes de trabalho se adaptem ao homem, proporcionando bem-estar físico e psicológico. Os riscos ergonômicos estão ligados também a fatores externos (do ambiente) e internos (do plano emocional), em síntese, quando há disfunção entre o indivíduo e seu posto de trabalho;

➢ **RISCOS DE ACIDENTES/MECÂNICOS** - Arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, Iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio ou explosã armazenamento inadequado, animais peçonhentos, entre outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.

2 CONSIDERAÇÕES

Os riscos ambientais poderão ser controlados, utilizando-se medidas de proteção coletiva e/ou individual (EPI e EPC). As medidas de proteção de coletivas sempre deverão ser preferidas.

Além da entrega do EPI, que deverá ser adequado para a finalidade a que se destina e possuir CA (certificado de aprovação) do Ministério do Trabalho, o empregador deverá providenciar a manutenção em boas condições, bem como sua higienização, motivando, ainda, os empregados para uso dos mesmos.

Esta providência eliminará, reduzirá ou neutralizará a ação dos riscos ambientais sobre os empregados. Uma vez suprimida a condição insalubre ou perigosa, os adicionais respectivos deixam de ser devidos. Visando isso, propomos algumas medidas, cuja viabilidade técnica e econômica poderá ser estudada pela Prefeitura.

2.1 PARÂMETROS LEGAIS

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), do Artigo 154 ao 201, onde consta a matéria relativa à Segurança e Medicina do Trabalho.

Normas Regulamentadoras (NR´s), Portaria 3214 de 08-06-1978, e modificações posteriores, sendo elas:

NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI

NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA NR 15 – Atividades e operações insalubres

NR 16 – Atividades e operações perigosas

Instrução Normativa INSS – PRES Nº 27 de 30 -04-2008, e modificações posteriores.

2.2 INSALUBRIDADE

Artigo 189 da CLT: São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que por sua natureza, condições de método de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância (Portaria 3.214, de 08-06-1978 (NR-15), e seus anexos, fixados em razão da natureza e de intensidade do agente e tempo de exposição aos seus feitos).

2.3 ELIMINAÇÃO OU NEUTRALIZAÇÃO DA INSALUBRIDADE

A Fundamentação Legal da eliminação ou neutralização da insalubridade se encontra no Art. 191 da CLT e no item 15.4 da NR-15.

Conforme artigo 191 da Lei 5.452/43 e item 15.4.1 da NR -05, a eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- Com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

O fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ao trabalhador deve ser acompanhado de treinamentos e auditorias que também devem ser documentadas. Sugere-se a elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos (PPRA).

2.4 ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

O exercício de trabalho em condições periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30 % (trinta por cento), incidente sobre o salário de função, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. O trabalhador poderá optar pelo adicional de insalubridade que por ventura lhe seja devido.

A legislação brasileira confere o direito ao adicional de periculosidade, nas seguintes situações:

- Contato com explosivos e inflamáveis art. 193 da CLT regulamentado pela N – 16, Portaria nº 3.214/78;
- Energia elétrica: Lei nº 7.369/85, regulamentada pelo Dec. 93.412/86;
- Radiação ionizante: Portaria nº 3.393/87.

2.5 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

Conforme o item 6.1 da NR-06 considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Ainda de acordo com a Norma Regulamentadora a empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- ❖ Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- ❖ Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,
- ❖ Para atender a situações de emergência.

2.6 PERICULOSIDADE

De acordo com a NR 16 – Atividades e Operações Perigosas são consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos anexos 1 e 2 desta Norma Regulamentadora.

Conforme o artigo 193 da CLT – são consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo ministério do trabalho, aquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis ou explosivos com condições de risco acentuado e aquelas enquadradas na Lei nº 7369, de 20 de setembro de 1985, institui remuneração adicional para quem exerce atividade no setor elétrico, em condições de periculosidade, regulamentada pelo decreto n° 92.212.

2.7 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

2.7.1 Registro

O Documento-Base do PPRA e LTCAT deverá ser mantido arquivado no estabelecimento por um período mínimo de 20 anos, bem como aqueles inerentes ao tema, tais como os Laudos Técnicos de Avaliação de Riscos Ambientais, etc.

O Documento-Base deve ser apresentado a CIPA durante uma de suas reuniões, devendo sua cópia ser anexada ao livro de atas desta comissão.

O registro de dados deverá estar sempre disponível aos trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

2.7.2 Divulgação

A divulgação dos dados pode ser feita de diversas maneiras dependendo do porte do estabelecimento, as mais comuns são:

- Treinamentos específicos;
- Reuniões setoriais;
- Reuniões de CIPA, SIPAT e SESMET;
- Boletins e jornais internos;
- Palestras avulsas.

3 METODOLOGIA

Foi realizado levantamento de dados na empresa **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUNA** para realização do laudo, seguindo alguns parâmetros, como abaixo descrito:

- Descrição geral da empresa;
- Divisão do estabelecimento por setores;
- Citação das funções, descrição das atividades;
- Identificação dos agentes de riscos presentes em cada setor;
- Avaliação qualitativa dos agentes de risco identificados segundo os anexos da NR-15 e 16 MTE.
- Avaliação quantitativa de nível de pressão sonora com o uso do aparelho DOSÍMETRO INTRUTHERM DOS – 600;
- Identificação dos equipamentos de proteção, tanto coletiva como individual;
- Parecer sobre as atividades e operações como insalubres e periculosas;

4 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO	**PREFEITO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dirigir e administrar o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhamento à execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do munícipio e a defesa das instituições.			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO DO GOVERNO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atender visitantes; Assessorar o Prefeito e Vice- Prefeito; Preparar e analisar planilhas e relatórios; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR ESPECIAL II**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR JURÍDICO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO ADMIN. E FINANÇAS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; exercer as atribuições que lhe forem cabíveis.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO I**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO II**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO III**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da			

administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	13
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**TESOUREIRO GERAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Receber e pagar contas do departamento; Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Executa trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Operar veículos de transporte da secretaria.			
FUNÇÃO	**CONTADOR**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ESCRITURÁRIO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento aos usuários da Prefeitura; Fornecer documentos a clientes e executar cobranças; Apoiar atividades administrativas e de malotes controlar documentos e arquivos; Prestar informações aos clientes sobre os serviços da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**ADVOGADO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentros dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.			
FUNÇÃO	**CONSELHEIRO TUTELAR**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR I**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR II**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR ESPECIAL I**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR ESPECIAL II**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**FISCAL DE TRIBUTOS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Executar tarefas de cumprimento das obrigações legais referentes aos pagamentos de tributos, fiscalização e incrementos da receita; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo;			
FUNÇÃO	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Efetuam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.			
FUNÇÃO	**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO CIVIL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e asseguras os padrões técnicos exigidos.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**GUARDA MUNICIPAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância diurna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**TELEFONISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Maneja uma mesa telefônica ou seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; Executar atividades diversas inerentes ao cargo.			
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Planejar, implantar e acompanhar a política de educação e cultura do Município; participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar vistorias aos setores relacionados à sua Secretaria.			
FUNÇÃO	**ASSISTENTE SOCIAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar serviços sociais domiciliares orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Operar veículos de transporte da secretaria.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO II**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**ELETRICISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de instalação e manutenções elétricas prediais, residenciais, troca de iluminação pública em geral em redes de baixa tensão, 220 volts.			
FUNÇÃO	**GUARDA MUNICIPAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância noturna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**VIGIA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância noturna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: responsável por atividades pedagógicas, que visam à promoção e a integração social de pessoas em situação de risco, excluídas ou em vulnerabilidade social.			
FUNÇÃO	**PSICÓLOGO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e do comportamento dos profissionais que atuam na saúde, através de entrevistas e testes adequados.			
SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PESCA			
FUNÇÃO	**SECRET. AGRIC. IND. COM. E PESCA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares ; coordenar , fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	04

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**TELEFONISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Maneja uma mesa telefônica ou seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; Executar atividades diversas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar visitas em campo.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**VIGIA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância noturna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**VETERINÁRIO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalizações e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.			
FUNÇÃO	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**:** Operar máquinas de remoção de terra e limpeza de valas como retro-escavadeiras, tratores.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO AGRÍCOLA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Desenvolve tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhadores agrícolas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar visitas em campo.			
FUNÇÃO	**ESCRITURÁRIO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento aos usuários da Prefeitura; Fornecer documentos a clientes e executar cobranças; Apoiar atividades administrativas e de malotes controlar documentos e arquivos; Prestar informações aos clientes sobre os serviços da Prefeitura.			
SECRETARIA DA SAUDE			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO MUNIC. DA SAUDE**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados. Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde.			

Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde.			
FUNÇÃO	**MÉDICO PEDIATRA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.			
FUNÇÃO	**ODONTÓLOGO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Diagnostica e trata afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos em consultórios odontológicos nos postos de saúde.			
FUNÇÃO	**ODONTÓLOGO - ESF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Diagnostica e trata afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos em consultórios odontológicos nos postos de saúde.			
FUNÇÃO	**ENFERMEIRO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, reorganizar, supervisionar e executar serviços de enfermeiros, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.			
FUNÇÃO	**ENFERMEIRO - ESF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	08
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, reorganizar, supervisionar e executar serviços de enfermeiros, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordena atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organiza os arquivos, controla os recebimentos e remessas de correspondência e documentos, redige cartas, gerencia informações, cuida as contas á pagar, entre outras atribuições.			
FUNÇÃO	**ASSISTENTE SOCIAL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar serviços sociais domiciliares orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SAUDE PÚBLICA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Organizar e executar atividades educativas de saúde com grupos ou famílias.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade atuando sob supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade atuando sob supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade atuando sob supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	13
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Conduz veículos destinados ao transporte de pacientes e enfermos para locais de tratamentos e atendimento; Auxilia entrada e saída de enfermos nos veículos e macas.			
FUNÇÃO	**PSICÓLOGO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e do			

comportamento dos profissionais que atuam na saúde, através de entrevistas e testes adequados.			
FUNÇÃO	**FARMACÊUTICO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises de materiais biológicos, análises bromatológicas, pesquisa, análise e produção de medicamentos e controle de qualidade.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade atuando sob supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	10
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade atuando sob supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			
FUNÇÃO	**VIGILANTE SANITÁRIO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolve trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, imóveis recém-construídos ou reformados e estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade.			
FUNÇÃO	**AGENTE COMUNITÁRIA DE SAUDE**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	49
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Visitar domicílios periodicamente: assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxilia os odontólogos e suas atividades; Prepara o material de trabalho dos profissionais; Auxilia os profissionais nos tratamentos odontológicos; Manuseio o material de trabalho; Recolhe e acondiciona os lixos infectantes.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam orgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.			
FUNÇÃO	**MÉDICO DO TRABALHO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.			
FUNÇÃO	**OFICIAL ADMINISTRATIVO DO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02

	SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**:** Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**MÉDICO PSIQUIATRA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica			
FUNÇÃO	**FISIOTERAPEUTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.			
FUNÇÃO	**NUTRICIONISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar assistência nutricional aos pacientes, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Estruturar e gerenciar serviços de atendimento aos alunos e ministrar cursos e atuar em conformidade ao manual de boas práticas.			
FUNÇÃO	**MÉDICO - ESF**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar vistorias aos setores relacionados à sua Secretaria.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO DE SAUDE BUCAL - ESF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxilia o cirurgião-dentista, previne e controla doenças bucais, realiza atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do paciente. Supervisiona o trabalho do auxiliar / assistente em saúde bucal.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	11
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros hospitalares. Realiza limpeza de quartos de enfermos; Remove roupas de cama de enfermos.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR I**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ESCRITURÁRIO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento aos usuários da Prefeitura; Fornecer documentos a clientes e executar cobranças; Apoiar atividades administrativas e de malotes controlar documentos e arquivos; Prestar informações aos clientes sobre os serviços da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**AGENTE DA DENGUE - ESF**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	02

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Visitar domicílios periodicamente: assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos das doenças; sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.			
FUNÇÃO	**COORDENADOR DE PROGRAMAS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**VIGIA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância noturna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**INSTRUTOR DE ESPORTES**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar visitas aos setores relacionados ao seu departamento.			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA			
FUNÇÃO	**PROFESSOR**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	113
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar tarefas inerentes aos serviços de atendimento às crianças nas unidades escolar da rede municipal de educação. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na escola e /ou creche na turma ou período correspondente; Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças; Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente; Orientar e auxiliar as crianças no cumprimento das tarefas escolares, bem assim como no desenvolvimento de atividades de recreação.			
FUNÇÃO	**ORIENTADOR EDUCACIONAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acompanhar o ensino, efetuando acompanhamento de alunos e realizando a integração entre familiares e alunos que necessitam de acompanhamento; Planejar e implantar ações voltadas ao aconselhamento pedagógico.			
FUNÇÃO	**SUPERVISOR EDUCACIONAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo; Desenvolver atividade de facilitação do processo de ensino; Viabilizar ações de comunicação entre a comunidade escolar e associações; Planejar, implantar, avaliar e coordenar os projetos pedagógicos do ensino municipal.			
FUNÇÃO	**CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Dirigir as atividades e ações voltadas à secretaria escolar do município; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar vistorias aos setores relacionados à sua Secretaria.			
FUNÇÃO	**MERENDEIRA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	13
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Confeccionar a merenda escolar.			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO EDUCAÇÃO E CULTURA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Planejar, implantar e acompanhar a política de educação e cultura do Município; participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar vistorias aos setores relacionados à sua Secretaria.			
FUNÇÃO	**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Organizar, acompanhar e auxiliar durante o trajeto de ida e vinda para as escolas municipais com o transporte escolar disponibilizado pela prefeitura.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	53
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**PSICÓLOGO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e do comportamento de alunos e profissionais que atuam na saúde, através de entrevistas e testes adequados.			
FUNÇÃO	**NUTRICIONISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVDADES: Prestar assistência nutricional aos alunos, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Estruturar e gerenciar serviços de atendimento aos alunos e ministrar cursos e atuar em conformidade ao manual de boas práticas.			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	13
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Fazer o transporte escolar dos alunos com ônibus e micro-ônibus.			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO DE ESCOLA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento ao público, desempenhar atividades administrativas, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, dando suporte pedagógico aos professores.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO III**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR EDUCACIONAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desempenhar atividades de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, dando suporte pedagógico aos professores.			
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE – IMAJ			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Conduz e conserva veículos motorizados; Utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.			
FUNÇÃO	**TELEFONISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Maneja uma mesa telefônica ou seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; Executar atividades diversas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**BIÓLOGO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora; executa e dirige projetos de biologia; Estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a execução de projetos que preservem a riqueza biológica do município, assegurando os padrões técnicos adequados e exigidos por lei.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO AMBIENTAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora, analisa e inspeciona projetos de ambientais, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a execução de projetos que preservem o meio ambiente do município, assegurando os padrões técnicos adequados e exigidos por lei.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR JURÍDICO – IMAJ**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**DIRETOR INSTITUTO MEIO AMBIENTE**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO QUÍMICO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora, analisa e inspeciona projetos de ambientais voltados para sua área de atuação, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a execução de projetos que preservem o meio ambiente do município, assegurando os padrões técnicos adequados e exigidos por lei.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Participar de reuniões diversas; Executar atividades administrativas inerentes ao cargo; Realizar visitas em campo.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR II**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
SAMAE			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - EXT**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**ELETRICISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
Realiza trabalhos de instalação e manutenções elétricas prediais, residenciais, troca de iluminação pública em geral em redes de baixa tensão, 220 volts.			
FUNÇÃO	**QUÍMICO INDUSTRIAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Efetuar o controle e análise de água, efetuando acompanhamento e testes, bem como o controle de qualidade.			
SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E TURISMO JUVENTUDE E EVENTOS			
FUNÇÃO	**INSTRUTOR DE ESPORTES**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	04
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos			

especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.			
FUNÇÃO	**SECRETÁRIO ESPORTES E TURISMO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do **esporte**, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**TELEFONISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Maneja uma mesa telefônica ou seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; Executar atividades diversas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - EXT**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. OBRAS HAB. SERV. URBANOS			
FUNÇÃO	**SEC. ADJUNTO SEC. TRANSP. H.S**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.			
FUNÇÃO	**SECRET. TRANSP. O. HAB. SERV. URB**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.			
FUNÇÃO	**GUARDA MUNICIPAL**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	02
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância diurna dos prédios da Prefeitura.			
FUNÇÃO	**MOTORISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Operar veículos de transporte da secretaria.			
FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO III**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			

FUNÇÃO	**DIRETOR DE DEPARTAMENTO IV**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.			
FUNÇÃO	**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - EXTINTO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	08
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de copa; Realizar serviços de limpeza em todos os setores, vidros e banheiros; Realizar limpeza de mobiliário; Retirar lixos de escritórios e banheiros.			
FUNÇÃO	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	05
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**:** Operar máquinas de remoção de terra e limpeza de valas como retro-escavadeiras, tratores.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**TELEFONISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Maneja uma mesa telefônica ou seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; Executar atividades diversas inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**ENGENHEIRO CIVIL**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e asseguras os padrões técnicos exigidos.			
FUNÇÃO	**TÉCNICO EM AGRIMENSURA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolvem atividades de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos.			
FUNÇÃO	**FISCAL DE OBRAS E POSTURA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executa tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes e obras e posturas municipais.			
FUNÇÃO	**PEDREIRO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executa trabalhos que envolvem o uso de cimentos em argamassas e concretos para assentar pedras, lajotas, tijolos e cerâmicas; Abrange trabalhos braçais em geral, serviços de construção e manutenção de prédios, calçado e obras similares.			
FUNÇÃO	**DESENHISTA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executam serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.			
FUNÇÃO	**ELETRICISTA**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
Realiza trabalhos de instalação e manutenções elétricas prediais, residenciais, troca de iluminação pública em geral em redes de baixa tensão, 220 volts.			
FUNÇÃO	**ENCANADOR**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de manutenção e instalação das redes públicas de água.			
FUNÇÃO	**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar serviços de manutenção em geral nos veículos de qualquer			

porte e marca de fabricação; Efetuar a lubrificação das máquinas.			
FUNÇÃO	**ASSESSOR I**	NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Trata de documentos variados e cumprir procedimentos estabelecidos no departamento; Atividades de registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e financeiro; Executar atividades administrativos inerentes ao cargo.			
FUNÇÃO	**VIGIA**	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	06
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realiza trabalhos de vigilância noturna dos prédios da Prefeitura.			

5 CARACTERIZAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A AGENTES GERADORES DE RISCOS OCUPACIONAIS

5.1 GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Assessor especial II	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Assessor jurídico	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Controle Interno	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Prefeito	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário de Governo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora dB(A)**	**Tempo de exposição**
Assessor especial II	72,6	6 horas
Assessor especial II	72,6	6 horas
Diretor de Controle Interno	72,6	6 horas
Prefeito	72,6	6 horas
Secretário de Governo	72,6	6 horas

MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber.

5.2 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Advogado	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Agente de serviços gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Analista de controle interno	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Analista de RH	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Assessor I e II	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Assessor especial I e II	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Conselheiro Tutelar	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Contador	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Coordenador de arrecadação	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Controle Interno	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento I, II, III e IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Civil	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Escriturário	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Fiscal de tributos	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Guarda municipal	Inexistente	Não aplica	Aplica	0
Motorista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário da Adm e Finanças	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Tesoureiro Geral	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora dB(A)**	**Tempo de exposição**
Advogado	62,7	6 horas
Agente de serviços gerais	72,6	6 horas
Analista de Controle Interno	76,9	6 horas
Assistente de RH	76,9	6 horas
Auxiliar administrativo	72,6	6 horas
Assessor I e II	72,6	6 horas
Assessor especial I e II	72,6	6 horas
Coordenador de arrecadação	72,6	6 horas
Conselheiro Tutelar	72,6	6 horas
Contador	72,6	6 horas
Diretor de Controle Interno	72,6	6 horas
Diretor de Departamento I, II, III, IV e V	72,6	6 horas
Engenheiro Civil	61,4	8 horas
Escriturário	72,6	6 horas
Fiscal de tributos	72,0	8 horas
Guarda municipal	72,6	6 horas
Motorista	72,6	6 horas
Secretário da Adm e Finanças	72,6	6 horas
Telefonista	72,6	6 horas
Tesoureiro Geral	72,6	6 horas

MEDIDAS DE CONTROLES PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;

- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança.**

5.3 SECRETARIA DA AGRICULTURA, COMÉRCIO E PESCA

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de departamento IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Agrônomo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Enscriturário	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Operador de Máquinas	Ruído	Médio	Não aplica	4
Veterinário	Microorganismos	Máximo	Não aplica	4
Agente de Serviços Gerais (limpeza de rios)	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
	Organofosforado, Organoclorado	Médio	Não se aplica	4
Técnico agrícola	Microorganismos Agentes químicos	Máximo	Não aplica	0
Secretário da Adm e Finanças	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Vigia	Inexistente	Não aplica	Aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Auxiliar administrativo	60,8	8 horas
Auxiliar de serviços gerais	69,5	8 horas
Diretor de Departamento IV	72, 6	8 horas
Engenheiro Agrônomo	61,4	8 horas
Escriturário	72,6	6 horas
Operador de Máquinas	91,0	8 horas
Secretário da Adm e Finanças	72,6	8 horas
Técnico agrícola	61,9	8 horas
Telefonista	61,3	8 horas
Vigia	72,6	8 horas
Veterinário	66,5	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para operador de máquinas, tais como: **luvas de segurança, calçado de segurança, protetor auricular tipo plug, protetor auricular tipo concha , com atenuação de ruído satisfatória;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para agente de serviços de limpeza, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para médico veterinário, tais como: **máscara com filtro químico, máscara PFF2/NR95, luva de borracha, óculos de acrílicos, protetor facial de acrílico, avental impermeável, capote de manga comprida, máscara cirúrgica, gorro, bota ou sapato fechado impermeável.**

5.4 INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA – IMAJ

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Assessor II	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Assessor Jurídico – IMAJ	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Biólogo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Agrônomo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Ambiental	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Químico	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Motorista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Assessor II	72, 6	8 horas
Assessor Jurídico – IMAJ	72, 6	8 horas
Auxiliar administrativo	60,8	8 horas
Biólogo	61,4	8 horas
Diretor de Departamento	72, 6	8 horas
Engenheiro Agrônomo	61,4	8 horas
Engenheiro Ambiental	61,4	8 horas
Engenheiro Químico	61,4	8 horas
Escriturário	72,6	6 horas
Motorista	72,6	8 horas
Telefonista	61,3	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLES EXPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos.

5.5 SAMAE

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Auxiliar de Serviços Gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Químico Industrial	Agentes químicos	Médio	Não aplica	4
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Auxiliar de Serviços Gerais	69,5	8 horas
Químico Industrial	67,2	8 horas
Telefonista	69,5	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Implantação de placas de segurança;
- Implantar ordens de serviços para cada função;
- Realizar vistoria da rede elétrica;
- Realizar vistoria das condições estruturais dos locais de trabalho por profissional habilitado e qualificado;
- Realizar vistoria, recargas e posicionar os extintores de incêndio em áreas sem obstruções;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para químico industrial, tais como: **luvas de segurança, calçado de segurança, avental de segurança, máscara de proteção, protetor auricular tipo plug nos casos de atividades exercidas ou próximas de ruído.**

5.6 SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E TURISMO JUVENTUDE E EVENTOS

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Auxiliar de Serviços Gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de departamento IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Instrutor de Esportes	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário de Esportes, etc	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Auxiliar de Serviços Gerais	76,1	8 horas
Auxiliar administrativo	68,0	8 horas
Instrutor de Esportes	68,1	8 horas
Secretário de Esportes, etc	68,0	8 horas
Telefonista	76,1	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Implantação de placas de segurança;
- Implantar ordens de serviços para cada função;
- Realizar vistoria da rede elétrica;
- Realizar vistoria das condições estruturais dos locais de trabalho por profissional habilitado e qualificado;
- Realizar vistoria, recargas e posicionar os extintores de incêndio em áreas sem obstruções;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança.**

5.7 SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. OBRAS HAB. SERV. URBANOS

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Assessor I	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar de Serviços Gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar de manutenção	Óleos e graxas	Máximo	Não aplica	4
Desenhista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento III e IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Engenheiro Civil	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Encanador	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Eletricista	Inexistente	Não aplica	Aplica	0
Fiscal de obras e postura	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Guarda Municipal	Inexistente	Não aplica	Aplica	0
Motorista	Ruído	Médio	Não aplica	0
Operador de máquinas	Ruído	Médio	Não aplica	4
Pedreiro	Álcalis cáustico	Médio	Não aplica	4
Sec. Adjunto sec. Transp. H.s	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secret. Transp. O. Hab. Serv. Urb	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Técnico de agrimensura				
Telefonista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Vigia	Inexistente	Não aplica	Aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Assessor I	72, 6	8 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	60,8	8 horas
Auxiliar administrativo	60,8	8 horas
Auxiliar de manutenção	72,6	6 horas
Diretor de Departamento III e IV	72, 6	8 horas
Eletricista	72,6	6 horas
Encanador	72,6	6 horas
Engenheiro Civil	61,4	8 horas
Fiscal de obras e postura	67,2	8 horas
Desenhista	61,4	8 horas
Guarda municipal	72,6	6 horas
Operador de Máquinas	91,0	8 horas
Motorista	91,0	8 horas
Pedreiro	91,0	6 horas
Sec. Adjunto sec. Transp. H.s	72, 6	8 horas
Secret. Transp. O. Hab. Serv. Urb	72, 6	8 horas
Técnico de agrimensura	61,4	8 horas
Telefonista	61,3	8 horas
Vigia	72,6	6 horas
MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS		

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para operador de máquina, tais como: **luvas de segurança, calçado de segurança, protetor auricular tipo plug, protetor auricular tipo concha, com atenuação de ruído satisfatória;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para encanador, tais como: **luvas de segurança, calçado de segurança;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para eletricista, tais como: **Luvas isolantes de borracha e luvas de couros, Botina de segurança que não contenha material metálico, Camisas e calças especiais contra agentes térmicos provenientes do arco elétrico, protetor facial contra arco elétrico**;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para auxiliar de manutenção, tais como:**luvas de segurança, calçado de segurança, avental de segurança, creme de proteção, máscara de proteção, protetor auricular tipo plug nos casos de atividades exercidas ou próximas de ruído.**

5.8 SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento II e IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Educador/Cuidador Social	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Eletricista	Inexistente	Não aplica	Aplica	0
Guarda municipal	Inexistente	Não aplica	Aplica	0
Motorista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário municipal de assistência social	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Psicólogo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora dB(A)**	**Tempo de exposição**
Auxiliar administrativo	72,6	6 horas
Diretor de Departamento II e IV	72,6	6 horas
Educador/Cuidador Social	72,6	6 horas
Eletricista	72,6	6 horas
Guarda municipal	72,6	6 horas
Motorista	72,6	6 horas
Secretário municipal de assistência Social	62,7	6 horas
Psicólogo	72,6	6 horas

MEDIDAS DE CONTROLES PROPOSTAS

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para eletricista, tais como: **Luvas isolantes de borracha e luvas de couros, Botina de segurança que não contenha material metálico, Camisas e calças especiais contra agentes térmicos provenientes do arco elétrico, protetor facial contra arco elétrico.**

5.9 EDUCAÇÃO, INOVAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Agente de Serviços Gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Assessor Educacional	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Chefe de Secretaria Escolar	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento III	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Diretor de Departamento IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Merendeira	Microorganismos	Médio	Não aplica	0
Monitor de transporte escolar	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Motorista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Nutricionista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Orientador Educacional	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Professor	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Psicólogo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário da Educação	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário da Educação e Esporte	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Supervisor Educacional	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Agente de Serviços Gerais	76,1	8 horas
Assessor Educacional	68,1	8 horas
Chefe de Secretaria Escolar	68,1	8 horas
Diretor de Departamento III	68,1	8 horas
Diretor de Departamento IV	68,1	8 horas
Merendeira	68,1	8 horas
Monitor de transporte escolar	62,7	8 horas
Motorista	62,7	8 horas
Nutricionista	62,7	6 horas
Orientador Educacional	68,0	8 horas
Professor	68,1	8 horas
Psicólogo	62,7	8 horas
Secretário da Educação	68,1	8 horas
Secretário da Educação e Esporte	68,0	8 horas
Supervisor Educacional	68,0	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLES EXISTENTES

- Orientação quanto à postura correta no desenvolvimento das atividades;
- Verificação das ordens de serviços sobre segurança do trabalho;
- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Implantação de placas de segurança;
- Implantar ordens de serviços para cada função;
- Realizar vistoria da rede elétrica;
- Realizar vistoria das condições estruturais dos locais de trabalho por profissional habilitado e qualificado;
- Realizar vistoria, recargas e posicionar os extintores de incêndio em áreas sem obstruções;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança.**

5.10 SECRETARIA DA SAÚDE

Cargo	Agente	Adicional de insalubridade	Adicional de periculosidade	GFIP Campo
Agente Comunitário de Saude	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Agente de Dengue - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Agente de Saude Pública	Microorganismos	Médio	Não aplica	0
Agente de Serviços Gerais	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Assessor I	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Assistente Social	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Auxiliar de consultório dentário	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Auxiliar de enfermagem	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Auxiliar de enfermagem - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Auxiliar de enfermagem - PSF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Coordenador de Programas	Microorganismos	Médio	Não aplica	0
Diretor de Departamento IV	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Enfermeiro	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Enfermeiro – ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Escriturário	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Farmacêutico	Agentes Químicos	Médio	Não aplica	4
Instrutor de Esportes	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Fisioterapeuta	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Médico - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Médico ginecologista e obstetra	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Médico do trabalho	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Médico Psiquiatra	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Médico Pediatra	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Merendeira	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Motorista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Nutricionista	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Odontólogo	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Odontólogo - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Oficial Administrativo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Psicólogo	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Secretário da Saúde	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Técnico de Controle e Avaliação	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Técnico em Enfermagem	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Técnico em Enfermagem - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Técnico de Saúde Bucal - ESF	Microorganismos	Médio	Não aplica	4
Vigilante Sanitário	Inexistente	Não aplica	Não aplica	0
Vigia	Inexistente	Não aplica	Aplica	0

AGENTES NOCIVOS – NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA (RUÍDO)		
Cargo	**Níveis de pressão sonora db(A)**	**Tempo de exposição**
Agente Comunitário de Saude	63,0	8 horas
Agente de Dengue - ESF	69,2	8 horas
Agente de Saude Pública	69,2	8 horas
Agente de Serviços Gerais	69,2	8 horas
Assessor I	69,2	8 horas
Assistente Social	69,2	8 horas

Auxiliar administrativo	63,0	8 horas
Auxiliar de consultório dentário	63,0	8 horas
Auxiliar de enfermagem	62,3	8 horas
Auxiliar de enfermagem - ESF	62,3	8 horas
Auxiliar de enfermagem - PSF	62,3	8 horas
Coordenador de Programas	69,2	8 horas
Diretor de Departamento IV	69,3	8 horas
Enfermeiro	62,3	8 horas
Enfermeiro – ESF	62,3	8 horas
Escriturário	69,2	8 horas
Farmacêutico	61,4	8 horas
Instrutor de Esportes	63,0	8 horas
Fisioterapeuta	62,7	8 horas
Médico - ESF	76	8 horas
Médico ginecologista e obstetra	76	8 horas
Médico do trabalho	76	8 horas
Médico Psiquiatra	76	8 horas
Médico Pediatra	76	8 horas
Motorista	69,2	8 horas
Nutricionista	62,7	8 horas
Odontólogo	63,0	8 horas
Odontólogo - ESF	63,0	8 horas
Oficial Administrativo	69,2	8 horas
Psicólogo	76,1	8 horas
Secretário da Saúde	69,2	8 horas
Técnico de Controle e Avaliação	70,4	8 horas
Técnico em Enfermagem	62,3	8 horas
Técnico em Enfermagem - ESF	62,3	8 horas
Técnico de Saúde Bucal - ESF	63,0	8 horas
Vigilante Sanitário	69,3	8 horas
Vigia	69,3	8 horas

MEDIDAS DE CONTROLES EXISTENTES

- Treinamento de combate ao incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos;
- Troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Implantação de placas de segurança;
- Implantar ordens de serviços para cada função;
- Realizar vistoria da rede elétrica;
- Realizar vistoria das condições estruturais dos locais de trabalho por profissional habilitado e qualificado;
- Realizar vistoria, recargas e posicionar os extintores de incêndio em áreas sem obstruções;
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para serviços gerais, tais como: **aventais e uniformes impermeáveis, luvas de proteção, botas de proteção e óculos de segurança;**
- Uso de OBRIGATÓRIO de Equipamentos de Proteção Individual para profissionais da saúde que estiverem expostos à agentes biológicos e químicos tais como: **máscara com filtro químico, máscara PFF2/NR95, luva de borracha, óculos de acrílicos, protetor facial de acrílico, avental impermeável, capote de manga comprida, máscara cirúrgica, gorro, bota ou sapato fechado impermeável.**

6 QUADRO DE CONCLUSÃO

CARGO	CONCLUSÃO
GABINETE DO PREFEITO	
Assessor especial II	Atividades **salubres** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Assessor jurídico	
Diretor de Controle Interno	
Prefeito	
Secretário de Governo	
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Guarda Municipal	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.
Agente de serviços gerais	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Advogado	Atividades **salubres** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Analista de controle interno	
Analista de RH	
Auxiliar administrativo	
Assessor I e II	
Assessor especial I e II	
Conselheiro Tutelar	
Contador	
Coordenador de arrecadação	
Diretor de Controle Interno	
Diretor de Departamento I, II, III e IV	
Engenheiro Civil	
Escriturário	
Fiscal de tributos	
Motorista	
Secretário da Adm e Finanças	
Telefonista	
Tesoureiro Geral	
AGRICULTURA, COMÉRCIO E PESCA	
Auxiliar administrativo	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Diretor de departamento IV	
Engenheiro Agrônomo	
Enscriturário	
Secretário da Adm e Finanças	
Técnico agrícola	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 40% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Vigia	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.
Veterinário	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 40% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria

	3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Agente de Serviços Gerais (limpeza de rios).	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição à organofosforados e hidrocarbonetos (óleo e graxas), anexo 13, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Operador de máquinas	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição ao ruído, segundo anexo 14, NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE JAGUARUNA – IMAJ	
Assessor II	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Assessor Jurídico – IMAJ	
Auxiliar administrativo	
Biólogo	
Diretor de Departamento	
Engenheiro Agrônomo	
Engenheiro Ambiental	
Engenheiro Químico	
Motorista	
Telefonista	
SAMAE	
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Químico Industrial	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição envolvendo agentes químicos segundo anexo 14, NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 40% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E TURISMO JUVENTUDE E EVENTOS	
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Auxiliar administrativo	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Diretor de departamento IV	
Instrutor de Esportes	
Secretário de Esportes, etc	
Telefonista	
SECRETARIA MUNICIPAL TRANSP. OBRAS HAB. SERV. URBANOS	
Assessor I	
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Auxiliar administrativo	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.

Auxiliar de manutenção	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 40% caracterizada pela exposição a hidrocarbonetos aromáticos (óleos e graxas), anexo 13, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Desenhista	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Diretor de Departamento III e IV	
Engenheiro Civil	
Encanador	
Eletricista	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade com trabalho em proximidade estabelecido pela NR – 10, segundo anexo 4 da NR - 16.
Fiscal de obras e postura	
Guarda Municipal	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.
Motorista	Atividade trabalha em condição insalubre com adicional em 20% caracterizada pela exposição ao ruído, segundo anexo 14, NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério doTrabalho.
Operador de máquinas	Atividade trabalha em condição insalubre com adicional em 20% caracterizada pela exposição ao ruído, segundo anexo 14, NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério doTrabalho.
Pedreiro	Atividade trabalha em condição insalubre com adicional em 20% caracterizada pela exposição ao ruído e alcalís cáustico, segundo anexo 13, NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério doTrabalho.
Sec. Adjunto sec. Transp. H.s	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Secret. Transp. O. Hab. Serv. Urb	
Técnico de agrimensura	
Telefonista	
Vigia	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Auxiliar administrativo	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Diretor de Departamento II e IV	
Educador/Cuidador Social	
Eletricista	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade com trabalho em proximidade estabelecido pela NR – 10, segundo anexo 4 da NR - 16.
Guarda municipal	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.
Motorista	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria
Secretário municipal de assistência social	

Psicólogo	3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA	
Agente de Serviços Gerais	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Merendeira	
Assessor Educacional	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Chefe de Secretaria Escolar	
Diretor de Departamento III	
Diretor de Departamento IV	
Monitor de transporte escolar	
Motorista	
Nutricionista	
Orientador Educacional	
Professor	
Psicólogo	
Secretário da Educação	
Secretário da Educação e Esporte	
Supervisor Educacional	
SECRETARIA DA SAÚDE	
Agente Comunitário de Saude	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Agente de Dengue - ESF	
Agente de Saude Pública	
Agente de Serviços Gerais	
Assessor I	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Assistente Social	
Auxiliar administrativo	
Auxiliar de consultório dentário	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Auxiliar de enfermagem	
Auxiliar de enfermagem - ESF	
Auxiliar de enfermagem - PSF	
Coordenador de Programas	
Diretor de Departamento IV	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Enfermeiro	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Enfermeiro – ESF	
Escriturário	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Farmacêutico	Atividade trabalha em condiçãoi **insalubre** com adicional em 20 % caracterizada pela exposição a agentes químicos, segundo Anexo 14 da NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Instrutor de Esportes	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Fisioterapeuta	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Médico - ESF	
Médico ginecologista e obstetra	
Médico do trabalho	
Médico Psiquiatra	
Médico Pediatra	
Merendeira	

Motorista	
Nutricionista	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Odontólogo	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Odontólogo - ESF	
Oficial Administrativo	Atividade **salubre** segundo NR -15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Psicólogo	
Secretário da Saúde	
Técnico de Controle e Avaliação	
Técnico em Enfermagem	Atividade trabalha em condição **insalubre** com adicional em 20% caracterizada pela exposição aos microorganismos, segundo NR – 15 da Portaria 3.214 de 08/06/1974 do Ministério do Trabalho.
Técnico em Enfermagem - ESF	
Técnico de Saúde Bucal - ESF	
Vigilante Sanitário	
Vigia	Atividade trabalha em condição de periculosidade, com adicional de 30 %, caracterizado pela atividade de segurança patrimonial em estabelecimentos públicos ou privados, segundo Anexo3 da NR-16.

7 MEDIDAS DE CONTROLES PROPOSTAS PARA AS INCONFORMIDADES ENCONTRADAS

- Fiscalizar e ressaltar a obrigatoriedade do uso de EPI's;
- Realização troca de EPI's sempre que o mesmo se encontrar em desuso;
- Treinar pessoas ou equipe de pessoas quanto ao uso dos extintores de incêndio;
- Treinamento e educação sobre saúde e segurança para todos os funcionários, inclusive sobre os riscos ergonômicos e realizar a troca das mobílias existentes por mobílias ergonômicas adequadas, quando couber;
- Implantação de placas de segurança;
- Implantar ordens de serviços para cada função;
- Realizar vistoria da rede elétrica;
- Realizar vistoria das condições estruturais dos locais de trabalho por profissional habilitado e qualificado;
- Realizar vistoria, recargas e posicionar os extintores de incêndio em áreas sem obstruções;
- Realizar treinamentos/orientações sobre ergonomia do trabalho;
- Promover a conscientização sobre o uso correto e conservação dos EPI's para o bom desenvolvimento da segurança do trabalho;
- Efetuar manutenções periódicas das instalações, incluindo-se a substituição de lâmpadas queimadas, limpeza das lâmpadas, luminárias, janelas e telhas translúcidas;
- Posicionar as luminárias adequadamente sobre as máquinas ou postos de trabalho;
- Aumentar o número e/ou potência das lâmpadas.

8 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Fornecer e tornar obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- Emitir ordens de serviço sobre a segurança do trabalho, alertando os empregados, incluindo os colaboradores terceirizados e que prestam serviços à empresa, sobre os riscos existentes no local de trabalho, a forma de prevenção e os equipamentos de proteção necessários para elidir seus defeitos, preferencialmente expedidos em duas vias, ficando uma em poder do empregado e a outra, devidamente assinada pelo mesmo, mantida arquivada junto com a ficha funcional;
- Quando adquirir EPI's observar data de validade do C.A (Certificado de Aprovação);
- Orientação quanto aos cuidados necessários com os EPI's;
- Manter o PPRA atualizado, bem como, implementar suas ações de prevenção aos riscos identificados;
- Fornecer treinamento sobre riscos profissionais, causas de acidentes e uso correto, higienização, guarda e conservação de EPI, quando couber;
- Revisar ordens de serviço sobre segurança do trabalho;
- Fornecer regularmente e cobrar o uso de Equipamentos de Proteção Individual adequados contra os agentes de risco mencionados neste laudo;
- Realizar treinamentos de segurança necessários;
- Realizar vistorias nas estruturas dos prédios e unidades prestadoras de serviços municipais;
- Instalar placas de sinalização nas unidades prestadoras de serviços municipais;
- Instalar poços de ventilação nos setores que não possui ventilação ou ar - condicionado;
- Retirar o botijão de gás que se encontrarem nas áreas internas e redirecioná-los para locais que possuam ventilação;

- Providenciar saídas de emergências em locais que não possuírem, quando couber;
- Definir um responsável para tomada de ações para bom funcionamento e realização das medidas propostas, em prol da segurança das funções exposta aos riscos ambientais;
- Manter as instalações sanitárias em perfeito estado de conservação e limpeza (uso de papel toalhas, sabonete líquido);
- Manter a ficha de controle de entrega do EPI – Equipamentos de Proteção com assinatura de recebimento por parte do funcionário;
- Sinalizar os locais onde o nível de ruído está acima dos limites de tolerância, alertando para a obrigatoriedade do uso do EPI;
- O acompanhamento médico (audiometria) para os funcionários que estão expostos ao nível de ruído superior aos limites de tolerância estabelecidos pela NR – 15 deverá ser realizado periodicamente;
- Realizar limpeza das unidades que possuírem terrenos com presença de resíduos acumulados;
- Descartar adequadamente materiais infectantes perfurocortantes e sempre manuseá-los com EPI’s corretos para a atividade.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

NOME: FABIANA MUFATTO SAVIATO
CARGO: ENGENHEIRA DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA/SC: 092791-5
E-MAIL: seguranca@fortneer.com.br
TELEFONE: (48) 99942-4430
ENDEREÇO: RUA 20 DE MAIO, CENTRO - MORRO DA FUMAÇA.



ANEXOS

MODELO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DE ENTREGA DE EPI

Eu, _____-
Registro No_____- Função_____,declaro para todos os efeitos legais que recebi da (NOME DA EMPRESA) os equipamentos de proteção individual (EPI) relacionados abaixo e por mim visitados, bem como as instruções para sua correta utilização, obrigando-me:

1) Usar o EPI e uniforme indicado, apenas às finalidades a que se destina;

2) Comunicar o setor de obras/segurança do trabalho, qualquer alteração no EPI que o torne parcialmente ou totalmente danificado;

3) Responsabilizar-me pelos danos do EPI, quando usado de modo inadequado ou fora das atividades a que se destina, bem como pelo seu extravio;

4) Devolvê-lo quando da troca por outro ou no meu desligamento da empresa.

Quantidade	EPI'S	Data de entrega	C.A	Assinatura	Data de devolução

Declaro para todos os efeitos legais que recebi os Equipamentos de Proteção Individual constantes da lista acima, novos e em perfeitas condições de uso, e que estou ciente das obrigações descritas na NR 06, baixada pela Portaria MTb 3214/78, sub-ítem 6.7.1, a saber:

a) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e

d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Declaro, também, que estou ciente das disposições do Art. 462 e § 1º da CLT, e autorizo o desconto salarial proporcional ao custo de reparação do dano que os EPIs aos meus cuidados venham presentar. Declaro ainda estar ciente de que o uso é obrigatório, sob pena de ser punido conforme Lei nº 6.514, de 27/12/77, artigo 158.

Declaro, ainda, que recebi treinamento referente ao uso do E.P.I. e às Normas de Segurança do Trabalho.

DATA DE ADMISSÃO_____/___/___ ASSINATURA: _____

(assinatura do Colaborador)