



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

PROTOCOLO Nº <u>547</u>	TIPO: <u>A</u>
DATA <u>5/6/18</u>	ASS: <u>[assinatura]</u>
CAMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ	

Ofício n.º 272/2018-GP

Jacareí, 4 de junho de 2018.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Em atendimento ao Ofício n. 55/5//2018-CMP, dessa Casa Legislativa, datado de 24 de maio de 2018, recebido nesta Prefeitura no dia 24 de maio de 2018, referente ao Pedido de Informações n.º 93/18, de autoria do Vereador Fernando da Ótica Original, venho prestar as seguintes informações:

1. Relação dos membros da Comissão para Análise de Pedidos de Concessão de Adicional de Insalubridade e Periculosidade:

• Sauro Pereira da Silva

Membro Titular

Presidente da Comissão

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Registro CREA SP: 5061601040

• Rafaela Carvalho dos Santos.

Membro Titular

Técnico de Segurança do Trabalho

Registro MTE: SP/0174203

• Sharise Lopes Miranda

Membro Titular

Técnico de Segurança do Trabalho

Registro MTE: SP/0036124

• Ivan da Silva

Membro Suplente

Técnico de Segurança do Trabalho

Registro MTE: SP/0148539

• Lauro Mota da Silveira

Membro Suplente

Técnico de Segurança do Trabalho

Registro MTE: SP/25525

• Tiago Antonio da Silva

Membro Suplente



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Técnico de Segurança do Trabalho

Registro MTE: SP/0154580

2. Encaminho cópia do Programa Preventivo de Relação de Acidentes (PPRA) do Centro do Servidor, elaborado pela empresa Prontoclin.

3. O Programa Preventivo de Relação de Acidentes (PPRA) está sendo realizado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Com relação aos servidores mencionados (Quadros I, III e IV) publicado no BOM de 04/05/2018, foram elaborados laudos ambientais de insalubridade e laudos de periculosidade, considerando a NR 15 – Atividades e Operações Insalubres (anexo 14 – Agentes Biológicos) e a NR 16 – Atividades e Operações Perigosas (anexo 2 – Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis).

4. Encaminho em anexo os laudos ambientais de insalubridade e laudos de periculosidade dos servidores mencionados (Quadros I, III e IV), considerando a NR 15 – Atividades e Operações Insalubres (anexo 14 – Agentes Biológicos) e a NR 16 – Atividades e Operações Perigosas (anexo 2 – Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis).

Esclarece-se que os laudos elaborados foram disponibilizados aos servidores para manifestação, após o que a Procuradoria Geral do Município será ouvida para posterior decisão da Administração Pública.

5. Os Relatórios de Avaliação Ambiental foram elaborados por meio da avaliação qualitativa conforme preconiza o Anexo 14 da NR 15.

Na legislação brasileira, as normas técnicas não estabelecem limites para exposição ocupacional a agentes biológicos. O Anexo 14 da NR-15 - Atividades e Operações Insalubres, que trata de Agentes Biológicos, determina que a insalubridade por exposição ao agente biológico deve ser feita por meio de avaliação qualitativa através de inspeção nos locais de trabalho, prescindindo, assim, a utilização de instrumentos de medição.

Em relação aos Relatórios de Avaliação de Periculosidade foram comprovadas através de laudo de inspeção das atividades e operações constantes na



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

NR 16 – Atividades e Operações Perigosas (anexo 2 – Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis).

Abaixo, informo a identificação dos servidores municipais que participaram da avaliação, análise e elaboração dos trabalhos:

- Eng. de Segurança do Trabalho Sauro Pereira da Silva
Matrícula: 28030
- Téc. de Segurança do Trabalho Rafaela Carvalho dos Santos
Matrícula: 26423
- Téc. de Segurança do Trabalho Sharise Lopes Miranda
Matrícula: 26430
- Téc. de Segurança do Trabalho Ivan da Silva
Matrícula: 27100
- Téc. de Segurança do Trabalho Lauro Mota da Silveira
Matrícula: 26431
- Téc. de Segurança do Trabalho Tiago Antonio da Silva
Matrícula: 26422

6. Seguem os arquivos digitais do PPRA da Prefeitura Municipal de Jacareí e os Laudos de Insalubridade e de Periculosidade solicitados.

Atenciosamente,

IZAÍAS JOSE DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí

WILLDSON MENDES STAHN
Secretário Adjunto de Governo

A Sua Excelência a Senhora
LUCIMAR PONCIANO
Presidente da Câmara Municipal de Jacareí – SP



**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE
RISCOS AMBIENTAIS – PPRA**

NR 09



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACAREÍ**

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E RH**

IMPLANTAÇÃO 2014/2015

DOCUMENTO-BASE

PERÍODO DE 02 DE SETEMBRO DE 2014 A 01 DE SETEMBRO DE 2015

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Razão Social:	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Endereço:	Praça dos Três Poderes, nº73.
Bairro:	Centro
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP
CEP:	12327-170
Telefone:	(12)3955-9000
E-mail:	cecilia_kubo@uol.com.br
CNPJ:	46.694.139/0001-83
Atividade principal:	Administração pública em geral.
CNAE:	84.11-6-00
Grau de Risco:	1
Nº de Colaboradores:	171
Secretário de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jacareí:	André Donizete da Silva

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Endereço:	Praça dos Três Poderes, nº 73.
Bairro:	Centro
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP
CEP:	12327-170

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: Jeane Morelli
Profissão: Eng. Segurança do Trabalho
Registro: CREA/SP:5063744118
Nome: Natália Almeida da Vitória
Profissão: Téc. Segurança do Trabalho
Registro MTE: 0048815/SP

RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO EM CAMPO

Nome: Laisa Nunes César
Profissão: Téc. Segurança do Trabalho
Registro MTE: 49596/SP

INDICE		PAGINA
1.	Introdução	04
2.	Definições	04
3.	Estrutura do PPRA	06
4.	Política de Segurança da Empresa	07
5.	Desenvolvimento	07
6.	Registros	09
7.	Manutenção do PPRA	09
8.	Divulgação do PPRA	09
9.	Descrição das Áreas de Atividades	09
10	Máquinas e Equipamentos Utilizados no Setor Vistoriado	13
11	Equipamentos Utilizados de Proteção Coletiva e Individual	13
12	Descrição das Atividades	15
13	Reconhecimento e Classificação dos Riscos Ambientais	37
14	Medidas de Controle	89
15	Das Responsabilidades	90
16	Planejamento de Metas e Ações	92
17	Responsabilidade e Termo de Conclusão	93

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo geral

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA que atende à Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, no 3.214, de 08 de junho de 1978, em sua Norma Regulamentadora número nove (NR-9), com redação dada pela Portaria nº 25 do MTE, de 29 de dezembro de 1994, visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através das fases de antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

1.2. Objetivos específicos

- Controlar os riscos ambientais existentes no local de trabalho com adoção de medidas e ações efetivas,
- Monitorar a exposição dos trabalhadores aos riscos ambientais existentes no local de trabalho;
- Preservar o meio ambiente.

1.3. Metas

- Eliminar ou minimizar a níveis compatíveis com limites de tolerância da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTB ou com os da ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists.
- Ter uma equipe, permanentemente, bem preparada para a realização dos trabalhos seguindo procedimentos que previna a ocorrência de acidentes e danos à sua saúde.

2. DEFINIÇÕES

2.1 – PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

É o conjunto de medidas necessárias à antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais inerentes à atividade produtiva, constituindo suporte à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes do trabalho, preservação do meio ambiente e dos recursos naturais.

2.2 – Riscos ambientais

a) Agentes Físicos: São todas as formas de energia capaz de se propagar nos ambientes e atingir os trabalhadores, podendo causar danos à saúde ou à integridade física dos mesmos, tais como: calor, frio, ruído, vibração, radiação ionizante, radiação não ionizante, pressões anormais e umidade.

b) Agentes Químicos: São substâncias ou produtos de origem orgânica ou mineral, natural ou artificial, geradas e dispersas nos ambientes pelas mais variadas fontes, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por inalação, absorção cutânea ou ingestão, e causar danos à saúde e/ou integridade física dos mesmos, sob a forma

de poeiras, névoa, gases, vapores ou outras substâncias, compostos ou produtos químicos em geral.

c) Agentes Biológicos: São todos os vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas ou bacilos, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por meio do aparelho respiratório, contato com a pele, trato digestivo e que podem causar danos à saúde dos trabalhadores.

TABELA DOS RISCOS AMBIENTAIS		
Riscos Físicos	NR	Anexos
Limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente	15	1
Limites de tolerância para ruídos de impacto.	15	2
Limites de tolerância para exposição ao calor	15	3
Limites de tolerância para radiações ionizantes	15	5
Radiação não ionizantes	15	7
Vibrações	15	8
Frio	15	9
Umidade	15	10

Riscos Químicos	NR	Anexos
Agentes químicos cuja insalubridade é caracterizada por limites de tolerância e inspeção no local de trabalho	15	11
Limites de tolerância para poeiras minerais	15	12
Agentes químicos	15	13

Riscos Biológicos	NR	Anexos
Agentes biológicos	15	14

Portanto os riscos de acidentes e ergonômicos não são objeto deste programa e devem ser controlados por outros programas de segurança específicos, se porventura existirem na empresa.

2.3. EPI - Equipamentos de Proteção Individual

É todo meio ou dispositivo de uso exclusivamente pessoal, destinado a neutralizar, preservar e proteger a saúde e/ou a integridade física dos trabalhadores.

2.4. EPC - Equipamento de Proteção Coletiva

Todo e qualquer equipamento utilizado para eliminar ou neutralizar os agentes agressivos ao meio laboral, visando a preservação da saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

2.5. Análise qualitativa

Determinação nas atividades, através de inspeção dos locais de trabalho constante nos anexos 7, 8, 9, 10 e 13 da NR-15.

2.6. Avaliação quantitativa

Determinação nas atividades que se desenvolvem acima do Limite de Tolerância previstos nos anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12 da NR-15, exemplo: ruído, calor e concentrações de produtos químicos.

3. ESTRUTURA DO PPRA

3.1. Requisitos legais

A concepção do PPRA atende as exigências da NR-09 relativas à avaliação e controle de fatores de riscos ambientais de natureza química, física ou biológica. Para avaliar a aceitabilidade da exposição a agentes ambientais, e respectivos riscos à saúde, os critérios legais são os Limites de Exposição constantes da NR-15 e seus anexos, e na ausência destes, os limites estabelecidos pela ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists.

De acordo com a NR-09, NR-15 e limites da ACGIH, são considerados riscos inaceitáveis aqueles cujas exposições ultrapassarem os limites exposição ocupacionais estabelecidos. Entretanto, ações devem ser tomadas quando a exposição estimada ultrapassar o nível de ação que, segundo a NR-09, corresponde à metade do limite de exposição. Essas ações não se restringem apenas à modificação das medidas de controle, mas inclui também a pesquisa aprofundada das fontes geradoras, o monitoramento mais freqüente da exposição e a intensificação da vigilância médica, com atenção especial para identificação de efeitos precoces.

Segundo o critério legal podem ser considerados aceitáveis riscos relacionados a exposições acima dos limites permitidos quando os trabalhadores utilizarem proteção individual adequada, com garantia de manutenção e comprovação de eficácia e eficiência de uso dos mesmos.

3.2. Estratégia e metodologia de ação

Após a elaboração dos documentos propostos no Planejamento, cria-se o Cronograma de Ações por setor produtivo, onde constará o reconhecimento / caracterização dos riscos ambientais identificados do ambiente de trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos).

3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.

Os documentos do PPRA estão registrados da seguinte forma:

- Planilha de Reconhecimentos dos Riscos Ambientais;
- Avaliação dos Riscos Ambientais
- Planejamento de Ações.

3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

Todos os documentos integrantes do PPRA são realizados uma única vez ao ano, salvo se existirem mudanças significativas do processo produtivo.

3.5. Implantação do cronograma de ação

Após a elaboração do cronograma, o mesmo será apresentado à empresa, que estabelecerá os prazos para o controle das situações de riscos encontradas no reconhecimento / caracterização e a metodologia para a execução das mesmas.

3.6. Análise da eficácia e correções das metas e prioridades.

A análise da eficácia e as correções das metas e prioridades serão realizadas, considerando as avaliações do ambiente de trabalho, os dados coletados com os trabalhadores e a verificação de possíveis alterações nos setores de trabalho. O cronograma de ações será alterado conforme as correções das metas e prioridades estabelecidas.

4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA EMPRESA

Toda empresa deverá estar comprometida em proteger a saúde e a segurança de todos os empregados.

Deverão ser fornecidos os meios e recursos para que todas as atividades sejam executadas com o máximo de segurança, cabendo aos seus responsáveis legais proporcionar aos empregados a alocação de meios e recursos necessários para este fim. O apoio contínuo a este esforço é responsabilidade de cada um.

A política de segurança da empresa deverá ser definida e implantada pela empresa com divulgação entre todos os funcionários.

5. DESENVOLVIMENTO

O PPRA será desenvolvido utilizando as informações identificadas em inspeções realizadas nos locais de trabalho, e informações trazidas pelos empregados, prepostos e proprietários das empresas.

O Documento terá as seguintes etapas:

5.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos ambientais.

A etapa "Antecipação dos Riscos" envolve a análise de projetos de novas instalações, novos métodos de trabalho e novos processos de fabricação, visando a prevenção dos riscos que porventura venham a existir.

O "Reconhecimento dos Riscos" é realizado para identificar os riscos existentes nas instalações e métodos de processos atuais, visando priorizar as medidas de eliminação, minimização ou controle dos mesmos.

O registro é realizado preenchendo-se as planilhas "Reconhecimento dos Riscos Ambientais".

No “Reconhecimento dos Riscos”, são identificados os Riscos físicos, químicos e biológicos de cada atividade do setor inspecionado, identificando, o número de empregados expostos a cada agente nocivo, a frequência com que o mesmo se expõe a estes riscos, os danos causados por estes agentes e a medida de controle existente.

É registrado nesse impresso o tipo de avaliação realizada (Quantitativa ou Qualitativa), o tipo de exposição e, por fim, as proteções existentes e as recomendadas.

5.2. Avaliação ambiental

É realizada empregando-se as técnicas de Higiene Ocupacional com o objetivo de quantificar e avaliar o potencial de danos dos agentes ambientais presentes na Empresa, de acordo com sua intensidade, concentração e tempo de exposição, sempre que for necessário comprovar a inexistência dos agentes identificados na etapa de reconhecimento, equacionar e dimensionar as medidas de controle adotadas, estabelecer prioridades de ações de controle, selecionar e especificar as proteções coletivas e/ ou individuais tecnicamente adequadas ao controle da exposição e levantar subsídios para o desenvolvimento do “Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO”.

5.3. Ações de controle

As medidas de controle necessárias e suficientes para a eliminação, minimização e/ou controle dos Riscos Ambientais, são tomados sempre que são verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) Identificado risco potencial à saúde do trabalhador na etapa “Antecipação”;
- b) Identificado risco potencial à saúde na etapa “Reconhecimento / Caracterização”;
- c) Quando na etapa “Avaliação Ambiental” obtiver-se resultados que excedam os “Limites de Tolerância”, previstos na NR-15.
- d) Quando através de controle médico da saúde, ficar caracterizado “nexo causal” entre danos observados na saúde dos colaboradores e a situação de trabalho a que eles fiquem expostos.

As ações de controle sempre são tomadas com o objetivo de, primeiramente, eliminar através de medidas técnicas a utilização ou formação de agentes prejudiciais à saúde. Caso isto não seja tecnicamente possível, busca-se prevenir a liberação ou disseminação de agentes agressivos à saúde no ambiente de trabalho, minimizando a exposição dos trabalhadores.

O monitoramento às exposições dos trabalhadores e das medidas de controle através de avaliações sistemáticas e repetitivas, visando à introdução ou modificação de controle, sempre que necessário.

O desenvolvimento do PPRA é acompanhado através do cronograma de ações.

6. REGISTROS

Todos os dados serão mantidos arquivados no mínimo 20 anos, constituindo-se no banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do PPRA.

O arquivamento será feito no escritório da empresa e deverá estar sempre a disposição da fiscalização. No caso de canteiro de obra ou outro local distante do escritório deverá ser deixado uma cópia no local.

O tempo de arquivamento dos dados é de 20 (vinte) anos.

7. MANUTENÇÃO DO PPRA

O PPRA será:

- Avaliado mensalmente para verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma;
- Atualizado sempre que houver mudanças importantes ou dados relevantes a acrescentar;
- Revisto e atualizado no mínimo uma vez por ano.

8. DIVULGAÇÃO DO PPRA

Todos os dados deverão estar à disposição dos empregados, seus representantes legais e órgãos competentes.

As informações sobre o PPRA deverão ser fornecidas aos trabalhadores através de palestras e outros meios de comunicação da empresa.

9. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES

9.1. Descrição dos locais

Centro do Servidor: Salas em taco de madeira, com acabamento, com iluminação natural e artificial através de lâmpadas e ventilação natural e artificial através de ar condicionado.

Arquivo Central: Salas em piso frio, sem forro, com iluminação natural e artificial através de lâmpadas e ventilação natural.

Sede: Prédio da Prefeitura com piso frio e salas administrativas com piso vinílico, com iluminação natural e artificial através de lâmpadas, e ventilação natural e artificial através de ar condicionado.

9.2. Horários de Trabalho:

SETOR	HORÁRIO
Sede	40 Horas Semanais
Arquivo Central	
Centro do Servidor	
PAUSA PARA REFEIÇÕES: 1h00	

9.3. Os riscos ambientais para cada função são os seguintes:

GHE	SETOR	FUNÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS
01	Arquivo Central	(01) Assessor Técnico (01) Auxiliar de Serviços Gerais (02) Estagiário de Nível Superior	Não Existente
	Almoxarifado/ Gerência	(01) Gerente de Materiais	
	Almoxarifado/ Gerência de Materiais	(01) Almoxarife (01) Auxiliar de Almoxarifado (02) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Estagiário de Nível Superior	
	Almoxarifado/ Patrimônio	(02) Assistente de Serviços Municipais (01) Auxiliar de Manutenção (02) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Comprador	
02	Almoxarifado/ Limpeza	(02) Auxiliar de Serviços Gerais	Biológico e Químico

GHE	SETOR	FUNÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS
03	Centro do Servidor/ Pagadoria	(03) Assistente de Serviços Municipais (02) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (01) Oficial Administrativo (01) Técnico de Contabilidade	Não Existente
	Centro do Servidor / Apontadoria	(02) Apontador (01) Assistente de Serviços Municipais (02) Auxiliar de Serviços Gerais	
	Centro do Servidor/ Arquivo RH	(02) Auxiliar de Serviços Gerais	
	Centro do Servidor/ Comissão de Estágio Probatório	(02) Assistente de Serviços Municipais (01) Profº I - Ensino Fundamental	
	Centro do Servidor/ Comissão Processante Permanente	(02) Assistente de Serviços Municipais (01) Estagiário de Nível Superior	
	Centro do Servidor/ Copa	(01) Auxiliar de Serviços Gerais (02) Cozinheira	

03	Centro do Servidor/ Copiadora e Arquivo	(03) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Motorista	Não Existente
	Centro do Servidor / Diretoria da Escola de Gestão Pública	(02) Assistente de Serviços Municipais (05) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (01) Escriturário (01) Profº I de Ensino Infantil (03) Profº I de Ensino Fundamental (01) Diretor da Escola de Gestão Pública	
	Centro do Servidor/ Gerência de Seleção e Avaliação	(06) Assistente de Serviços Municipais (03) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (01) Estagiário Nível Superior	
	Centro do Servidor/ Praça de Atendimento	(04) Assistente de Serviços Municipais	
	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Atendimento	(06) Assistente de Serviços Municipais (01) Estagiário de Nível Superior	
	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Psicologia	(04) Psicólogos	
	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Serviço Social	(05) Assistente Social	
	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Gerência	(01) Gerente de Relações do Trabalho	
	Centro do Servidor/ Segurança do Trabalho Administrativo	(01) Auxiliar Técnico	
	Centro do Servidor/ Vale Transporte	(02) Assistente de Serviços Municipais (02) Auxiliar de Serviços Gerais	
04	Centro do Servidor/ Segurança do Trabalho	(01) Estagiário de Nível Superior (03) Técnico de Segurança do Trabalho	Físico
05	Centro do Servidor / Pagadoria Impressão	(01) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Escriturário (a)	
06	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Enfermagem	(01) Auxiliar de Enfermagem	Biológico
07	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho	(01) Médico Clínico Geral (01) Médico do Trabalho (01) Médico Ortopedista (01) Médico Pediatra (01) Médico Perito	Biológico e Químico

GHE	SETOR	FUNÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS
08	Cemitério Campo. da Saudade/ Administrativo	(01) Auxiliar de Serviços Gerais	Não Existente
09	Cemitério Campo da Saudade/ Limpeza	(03) Auxiliar de Serviços Gerais	Biológico e Físico e Químico
10	Cemitério Campo da Saudade/ Operacional	(01) Auxiliar de Serviços Gerais (03) Coveiro (01) Pedreiro	
11	Cemitério Campo da Saudade/Operacional I	(01) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Coveiro	

GHE	SETOR	FUNÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS
12	Cemitério Jardim da Paz/ Administrativo	(01) Assistente Técnico Administrativo (01) Auxiliar de Manutenção (01) Auxiliar de Serviços Gerais	Não Existente
13	Cemitério Jardim da Paz/ Limpeza	(03) Auxiliar de Serviços Gerais (01) Cozinheira	Biológico e Físico e Químico
14	Cemitério Jardim. da Paz/ Operacional I	(03) Pedreiro (02) Auxiliar de Serviços Gerais	Biológico e Físico
15	Cemitério Jardim da Paz/ Operacional	(03) Coveiro (01) Pedreiro	Biológico e Físico e Químico

GHE	SETOR	FUNÇÃO	RISCOS AMBIENTAIS
16	Gerência de Atendimento ao Cidadão	(01) Auxiliar de Serviços Gerais (03) Estagiário de Nível Superior (01) Pedreiro	Não Existente
	Sede/ Análise de Sistemas	(03) Analista de Sistemas (02) Programadores (01) Telefonista	
	Sede/ Diretoria de Suprimentos	(01) Diretora de Suprimentos (03) Gerente de Contratos e Convênios	
	Sede/ Diretoria de Tecnologia da Informação	(01) Diretor de Tecnologia da Informação	
	Sede/ Gabinete do Secretário	(01) Auxiliar Técnico (02) Secretária	
	Sede/ Suprimentos Compras e Licitações	(05) Gerente de Compras (05) Gerente de Licitações	

	Telefonia/ Manutenção Administrativo	(01) Estagiário de Nível Superior	
17	Atende Bem	(11) Assistente de Serviços Municipais (15) Auxiliar de Serviços Gerais (02) Estagiário de Nível Superior	
18	Telefonia	(08) Telefonista	
19	Telefonia/ Manutenção	(01) Auxiliar de Manutenção (02) Auxiliar de Serviços Gerais (02) Eletro Técnico	Físico
20	Sede/ Help Desk	(01) Estagiário de Nível Superior	Químico
NUMERO TOTAL DE COLABORADORES:			171

10. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SETOR VISTORIADO:

Os principais equipamentos utilizados na empresa são:

- ✓ Computadores;
- ✓ Impressoras;
- ✓ Telefones;
- ✓ Ferramentas manuais.

11. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL:

11.1 Equipamentos de Proteção Coletiva

Sede:

- ✓ Hidrante;
- ✓ Extintores;
- ✓ Placas de sinalização;
- ✓ Corrimão;
- ✓ Faixa antiderrapante.

Centro do servidor:

- ✓ Extintores;
- ✓ Placas de sinalização;
- ✓ Corrimão.

Arquivo Central:

- ✓ Extintores

11.2 Equipamentos de Proteção Individual:

EPI	NUMERO DO CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA)
Avental de PVC	10101
Avental de Raspa	19857
Calçado Tipo Bota (PVC)	30015

Calçado tipo Bota(PVC)	26541
Calçado Tipo Botina com Bico de Aço	28129
Calçado Tipo Tênis	11818
Calçados de Segurança	28030
Capacete de Segurança	5862
Cinto de Segurança	25653
Cinturão Paraquedista	26762
Creme Protetor de Segurança	9611
Luva de PVC Cano Curto	27130
Luva De PVC Cano Longo	27128
Luva de Raspa	21294
Luva De Segurança Confortex	15915
Luva de Segurança Tricotada	9117
Luva em Látex	12571
Luva Nitrílica	10341
Macacão de Tyvec TNT	13361
Óculos de Segurança	16034
	9722
Óculos de Segurança	10.346
Protetor Auditivo tipo concha	15245
Protetor Auricular Tipo Plug	19578
Protetor Facial	15019
Respirador com Filtro Químico	7957
Respirador PFF1	14104
Respirador PFF2	28229
Vestimenta Tipo Capa Transparente	18301
Vestimenta Tipo Conjunto	18410
Vestimenta Tipo Capa	28191

Com relação às Medidas de Proteção Individual a empresa deve observar o seguinte disposto na NR-09, do MTE:

9.3.5.4. Quando comprovado pelo empregador ou instituição, a **inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva** ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverá ser adotado outras medidas obedecendo-se à seguinte hierarquia:

- Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- Utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI.

9.3.5.5. A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver no mínimo:

- Seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e à atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário;
- Programa de **treinamento dos trabalhadores** quanto à sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;
- Estabelecimento de normas ou procedimento para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, a conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando a garantir a condições de proteção originalmente estabelecidas;
- Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI utilizado para os riscos ambientais.

12. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

ARQUIVO CENTRAL:

Função:	Assessor Técnico	Numero de Colaboradores	01
Compete assessorar o Chefe de Gabinete, os Secretários e os Sub-Prefeitos em suas funções e no atendimento ao público em geral e outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou delegadas pelo Prefeito.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar			

em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

ALMOXARIFADO/GERÊNCIA:

Função:	Gerente de Materiais	Numero de Colaboradores	01
Administrar os diversos almoxarifados, estabelecendo a interface entre a coordenação e a Secretaria solicitante; Planejar e organizar a estocagem, orientando as condições para melhor controle de materiais; Manter controle geral de estoque, orientando os registros de entradas e saídas de materiais; Definir os pontos de ressuprimentos; Controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Compras; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.			

ALMOXARIFADO/GERÊNCIA DE MATERIAIS:

Função:	Almoxarife	Numero de Colaboradores	01
Receber, registrar, classificar, guardar e distribuir os materiais e equipamentos colocados no almoxarifado, responsabilizando-se pela sua estocagem/Efetuar registro e controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do almoxarifado/Atender às requisições, registrando e controlando o consumo de materiais e equipamentos solicitados pelas unidades administrativas/Realizar os inventários gerais e parciais de materiais e equipamentos na Prefeitura, em colaboração com o Setor de Contabilidade e Orçamentos/Manter atualizado o catálogo de codificação de materiais e equipamentos e zelar pelo mesmo/ Manter-se sempre atualizado quanto ao aparecimento de novas técnicas de estocagem/Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.			

Função:	Auxiliar de Almoxarifado	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar o almoxarife a receber, registrar, classificar, guardar e distribuir os materiais e equipamentos colocados no almoxarifado; Auxiliar o almoxarife a efetuar o registro, controle e saída de materiais e equipamentos do almoxarifado; Auxiliar no atendimento às requisições, registrando e controlando o consumo dos materiais e equipamentos solicitados pelas unidades administrativas; Auxiliar na realização dos inventários gerais e parciais de materiais e equipamentos na Prefeitura, em colaboração com a Divisão de Contabilidade; Auxiliar na atualização e manutenção do catálogo de codificação de materiais e equipamentos e zelar pelo mesmo; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar			

serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Auxiliar de Manutenção	Numero de Colaboradores	01
Executar serviços de jardinagem, tais como: plantio, poda, replantio, remoção de árvores, aplicação de pesticidas, colheita, capinas. Auxiliar na manutenção de automóveis, substituindo peças, recuperando componentes mecânicos. Executar lixamentos manuais das superfícies da lataria dos veículos. Acompanhar o encanador em seu trabalho, abrindo valas, cortando paredes, auxiliando na instalação de acessórios hidráulicos e testes de tubulação. Auxiliar na manutenção das instalações elétricas, semáforos bem como o de todo material elétrico de sinalização. Cortar, plainar e desempenar madeiras. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações de próprios municipais cuidando da manutenção e higiene dos mesmos. Auxiliar o serralheiro na seleção do ferro e demais elementos necessários, na traçagem e corte preparação e montagem de peças.			

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	02
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atende-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Comprador	Numero de Colaboradores	01
Analisar as requisições de material, serviço recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigido, para providenciar o atendimento dos mesmos. Cotar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega desconto, e outras informações para o atendimento do pedido. Analisar as propostas recebidas, verificando a melhor proposta oferecida pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior. Acompanhar os tramite do processo de compras, partindo dos pedidos da requisição de material, serviço até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas. Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras. Consultar os setores de estoques ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas. Preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus superiores imediatos, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas.			

ALMOXARIFADO/LIMPEZA:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

CENTRO DOSERVIDOR/PAGADORIA:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	03
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atende-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Numero de Colaboradores	02
Participar do planejamento, execução e avaliação da proposta pedagógica da U.E. Atender em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Proporcionar momentos de recreação junto às crianças, através do desenvolvimento de atividades			

lúdicas. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Recepcionar a comunidade escolar e visitante, encaminhando-os à direção. Auxiliar os professores em aula nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos em suas atividades educativas. Observar rigorosamente as determinações e informações da equipe de direção da creche sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis. Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.

Função:	Oficial Administrativo	Numero de Colaboradores	01
Datilografar serviços rotineiros, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, etc. Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados e ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com relação própria. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos. Efetuar controles simples de arquivos e arquivamento em cardex, elaborar índices simples e remissivos. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações, conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e ou outros tipos similares de controle. Redigir memorandos, cartas, relatórios e ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc. Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: - informações sobre concorrência, editais, processos, leis, decretos e ou similares. Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e ou semelhante			

Função:	Técnico de Contabilidade	Numero de Colaboradores	01
Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Municipal, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira.			

CENTRO DO SERVIDOR/APONTADORIA:

Função:	Apontador	Numero de Colaboradores	02
Conhecer o funcionamento do relógio de ponto, observando seus mecanismos para detectar problemas e solicitar a presença do relojoeiro quando necessário; Apontar cartão de ponto e conferir folhas de frequências, anotando atestados médicos, entradas atrasadas, faltas, horas extras, para fechamento de cartão diário; Providenciar levantamento de faltas, atrasos, realizando estatísticas que serão encaminhadas para as secretarias; Convocar o servidor para explicações em relação às faltas, atrasos ou entradas e saídas não consignadas; Manter a disciplina junto a fila no cartão, observando o comportamento dos funcionários, para evitar tumultos; Informar os secretários, diretores e encarregados sobre o comportamento do servidor, levando-se em conta ausências, faltas, atrasos.			

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	01
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atende-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

CENTRO DO SERVIDOR/ARQUIVO RH:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

CENTRO DO SERVIDOR/ COMISSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	02
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atende-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Prof. I Ensino Fundamental	Numero de Colaboradores	01
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atender toda convocação feita pela Direção da Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; a ausência implicará em falta cuja justificação ficará a critério da Administração.			

CENTRO DO SERVIDOR/ COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	02
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

CENTRO DO SERVIDOR/ COPA:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Aprender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Cozinheira	Numero de Colaboradores	02
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo			

com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. Preparar as refeições para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir as refeições preparadas. Dispor quanto à limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções preventivas de acidente. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CENTRO DO SERVIDOR/ COPIADORA E ARQUIVO:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	03
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Motorista	Numero de Colaboradores	01
Dirigir e conservar veículos automotores do Município. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de urgência. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem destinados. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

CENTRO DO SERVIDOR/ DIRETORIA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	02
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	05
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar			

serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Numero de Colaboradores	01
Participar do planejamento, execução e avaliação da proposta pedagógica da U.E. Atender em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Proporcionar momentos de recreação junto às crianças, através do desenvolvimento de atividades lúdicas. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Recepcionar a comunidade escolar e visitante, encaminhando-os à direção. Auxiliar os professores em aula nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos em suas atividades educativas. Observar rigorosamente as determinações e informações da equipe de direção da creche sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis. Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.			

Função:	Escriturário	Numero de Colaboradores	01
Executar serviços complexos de escritório que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos. Redigir relatórios gerais ou parciais. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais. Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão. Orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Datilografar expediente, memorandos, ofícios e outros documentos correlatos.			

Função:	Professora de Ensino Fundamental	Numero de Colaboradores	03
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atender toda convocação feita pela Direção da Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; a ausência implicará em falta cuja justificação ficará a critério da Administração.			

Função:	Prof. I Ensino Fundamental	Numero de Colaboradores	03
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atender toda convocação feita pela Direção da Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; a ausência implicará em falta cuja justificativa ficará a critério da Administração.			

Função:	Diretor da Escola de Gestão Pública	Numero de Colaboradores	01
Estabelecer interface permanente com as diversas Secretarias, visando à identificação de demandas de desenvolvimento de pessoal; Fornecer apoio às Secretarias no desenvolvimento de seu quadro de servidores, visando aos objetivos da Administração; Responsável por articular as ações que visem ao desenvolvimento de competências gerenciais; Disponibilizar instrumentos e tecnologias necessárias à execução do planejamento estratégico da Administração; Coordenar programas institucionais de desenvolvimento dos recursos humanos; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.			

CENTRO DO SERVIDOR/ GERÊNCIA DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	06
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	03
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Numero de Colaboradores	01
Participar do planejamento, execução e avaliação da proposta pedagógica da U.E. Atender em horários de entrada e saída do período, nos intervalos das aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e na locomoção, sempre que for necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Proporcionar momentos de recreação junto às crianças, através do desenvolvimento de atividades lúdicas. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Recepcionar a comunidade escolar e visitante, encaminhando-os à direção. Auxiliar os professores em aula nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos em suas atividades educativas. Observar rigorosamente as determinações e informações da equipe de direção da creche sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis. Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.			

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

CENTRO DO SERVIDOR/ PRAÇA DE ATENDIMENTO:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	04
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO ATENDIMENTO:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	06
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO PSICOLOGIA:

Função:	Psicólogos	Numero de Colaboradores	04
Proceder o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO SERVIÇO SOCIAL:

Função:	Assistente Social	Numero de Colaboradores	05
Realizar ou orientar estudos ou programas de Serviço Social. Preparar e executar programas de trabalho referentes ao serviço social. Orientar e coordenar os trabalhos de encaminhamento de pacientes a hospitais. Planejar e promover estudos sócio-econômico das famílias de crianças e adolescentes atendidos por Programas Municipais. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional na comunidade. Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO GERÊNCIA:

Função:	Gerente de Relações do Trabalho	Numero de Colaboradores	01
Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público; Coordenar as ações do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho; Coordenar as ações de assistência social ao servidor público; Manter controle e subsidiar a administração pública com dados sobre absenteísmo médico e incidência de doenças ocupacionais; Gerenciar os contratos celebrados com institutos e empresas prestadoras de serviços especializados de saúde para cumprimento do programa de medicina do trabalho; Articular-se com a rede de saúde e a área de bem-estar social para a prestação de serviços programáticos e/ou assistenciais aos servidores públicos; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.			

CENTRO DO SERVIDOR/ SEGURANÇA DO TRABALHO ADMINISTRATIVO:

Função:	Auxiliar Técnico	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar as diversas unidades da Prefeitura através de pesquisas e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específicas.			

CENTRO DO SERVIDOR/ VALE TRANSPORTE:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	02
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atendê-los conforme necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

CENTRO DO SERVIDOR/ SEGURANÇA DO TRABALHO:

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			
Função:	Técnico de Segurança do Trabalho	Numero de Colaboradores	03
Controlar e prevenir todo acidente de trabalho, requisitando equipamentos de proteção individual e conscientizando os funcionários sobre a importância da segurança do trabalho.			

CENTRO DO SERVIDOR/ PAGADORIA IMPRESSÃO:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Escriturário (a)	Numero de Colaboradores	01
Executar serviços complexos de escritório que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos. Redigir relatórios gerais ou parciais. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais. Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão. Orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Datilografar expediente, memorandos, ofícios e outros documentos correlatos.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO ENFERMAGEM:

Função:	Auxiliar de Enfermagem	Numero de Colaboradores	01
Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.			

CENTRO DO SERVIDOR/ MEDICINA DO TRABALHO:

Função:	Médico do Trabalho	Numero de Colaboradores	01
Exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo C.R.M. Dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; Participar dos programas propostos pela Secretaria; Esclarecer sobre laudos médicos; Participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

Função:	Médico Ortopedista	Numero de Colaboradores	01
Exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo C.R.M. Dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; Participar dos programas propostos pela Secretaria; Esclarecer sobre laudos médicos; Participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

Função:	Médico Perito	Numero de Colaboradores	01
Exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo C.R.M. Dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; Participar dos programas propostos pela Secretaria; Esclarecer sobre laudos médicos; Participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

Função:	Médico Clínico Geral	Numero de Colaboradores	01
Exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo C.R.M. Dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; Participar dos programas propostos pela Secretaria; Esclarecer sobre laudos médicos; Participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

Função:	Médico Pediatra	Numero de Colaboradores	01
Exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo C.R.M. Dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; Participar dos programas propostos pela Secretaria; Esclarecer sobre laudos médicos; Participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

CEMITÉRIO CAMPO DA SAUDADE/ ADMINISTRATIVO:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos			

em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

CEMITÉRIO CAMPO DA SAUDADE/ LIMPEZA:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	03
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

CEMITÉRIO CAMPO DA SAUDADE/ OPERACIONAL:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Coveiro	Numero de Colaboradores	03
Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; Retirar a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.			

Função:	Pedreiro	Numero de Colaboradores	01
Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento. Fazer furos em pedras, acimentados e outros materiais. Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes. Executar concretagem de contra-pisos, vigas, pilares, etc. Colocar telhas, ladrilhos e azulejos. Armar andaimes. Instalar aparelhos sanitários. Assentar e recolocar tijolos, blocos de cimento, telhas, tacos, lambris e outros. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Armar formas e preparar a concretagem para a fabricação de tubos, poste, pedestais, lajes, etc. Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes. Elaborar orçamentos e solicitar materiais e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

CEMITÉRIO CAMPO DA SAUDADE/ OPERACIONAL I:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Coveiro	Numero de Colaboradores	01
Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; Retirar a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.			

CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ/ ADMINISTRATIVO:

Função:	Assistente Técnico Administrativo	Numero de Colaboradores	01
Receber os cidadãos, verificando qual a informação desejada, atualizada ou consultada; Protocolar requerimentos, anexando os documentos que se fizerem necessários; Encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes; Organizar a documentação relativa a sua área de atuação; Providenciar serviços de digitação e datilografia da área de atuação; Promover o protocolo da documentação pertinente à secretaria, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos; Providenciar o recebimento, registro e encaminhamento dos documentos e requerimentos relacionados à secretaria; Controlar consumo de material utilizado, providenciando a aquisição destes			

quando necessário; Zelar pela manutenção do equipamento colocado a sua disposição; Promover encadernações em processos e documentos elaborados pela secretaria; Manter atualizado o arquivo da secretaria contendo todos os requerimentos e documentos que tramitam ou já tramitaram; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Função:	Auxiliar de Manutenção	Numero de Colaboradores	01
----------------	------------------------	--------------------------------	----

Executar serviços de jardinagem, tais como: plantio, poda, replantio, remoção de árvores, aplicação de pesticidas, colheita, capinas. Auxiliar na manutenção de automóveis, substituindo peças, recuperando componentes mecânicos. Executar lixamentos manuais das superfícies da lataria dos veículos. Acompanhar o encanador em seu trabalho, abrindo valas, cortando paredes, auxiliando na instalação de acessórios hidráulicos e testes de tubulação. Auxiliar na manutenção das instalações elétricas, semáforos bem como o de todo material elétrico de sinalização. Cortar, plainar e desempenar madeiras. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações de próprios municipais cuidando da manutenção e higiene dos mesmos. Auxiliar o serralheiro na seleção do ferro e demais elementos necessários, na traçagem e corte preparação e montagem de peças.

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
----------------	-----------------------------	--------------------------------	----

Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ/ LIMPEZA:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	03
----------------	-----------------------------	--------------------------------	----

Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Cozinheira	Numero de Colaboradores	01
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. Preparar as refeições para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir as refeições preparadas. Dispor quanto à limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções preventivas de acidente. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ/ OPERACIONAL:

Função:	Pedreiro	Numero de Colaboradores	03
Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento. Fazer furos em pedras, acimentados e outros materiais. Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes. Executar concretagem de contra-pisos, vigas, pilares, etc. Colocar telhas, ladrilhos e azulejos. Armar andaimes. Instalar aparelhos sanitários. Assentar e recolocar tijolos, blocos de cimento, telhas, tacos, lambris e outros. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Armar formas e preparar a concretagem para a fabricação de tubos, poste, pedestais, lajes, etc. Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes. Elaborar orçamentos e solicitar materiais e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.			

CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ/ OPERACIONAL I:

Função:	Coveiro	Numero de Colaboradores	03
Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; Retirar a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.			

Função:	Pedreiro	Numero de Colaboradores	01
Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento. Fazer furos em pedras, acimentados e outros materiais. Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes. Executar concretagem de contra-pisos, vigas, pilares, etc. Colocar telhas, ladrilhos e azulejos. Armar andaimes. Instalar aparelhos sanitários. Assentar e recolocar tijolos, blocos de cimento, telhas, tacos, lambris e outros. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Armar formas e preparar a concretagem para a fabricação de tubos, poste, pedestais, lajes, etc. Orientar e fiscalizar os serviços			

executados pelos ajudantes. Elaborar orçamentos e solicitar materiais e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	01
----------------	-----------------------------	--------------------------------	----

Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	03
----------------	------------------------------	--------------------------------	----

Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.

Função:	Pedreiro	Numero de Colaboradores	01
----------------	----------	--------------------------------	----

Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento. Fazer furos em pedras, acimentados e outros materiais. Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes. Executar concretagem de contra-pisos, vigas, pilares, etc. Colocar telhas, ladrilhos e azulejos. Armar andaimes. Instalar aparelhos sanitários. Assentar e recolocar tijolos, blocos de cimento, telhas, tacos, lambris e outros. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Armar formas e preparar a concretagem para a fabricação de tubos, poste, pedestais, lajes, etc. Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes. Elaborar orçamentos e solicitar materiais e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SEDE/ ANÁLISE DE SISTEMAS:

Função:	Analista de Sistemas	Numero de Colaboradores	03
----------------	----------------------	--------------------------------	----

Participar do planejamento de sistemas, identificando os objetivos do sistema, as necessidades de informação dos usuários e áreas críticas; Fazer estudos sobre a viabilidade e custo de sistemas de informações, levantando recursos disponíveis e necessários; Analisar junto com os diversos usuários, as necessidades para desenvolver o sistema que melhor os atenda; Preparar toda a documentação necessária para os programadores e outros trabalhadores envolvidos com o desenvolvimento e operação do sistema; Acompanhar e orientar as atividades de programação; Garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento e operação de sistema; Verificar o desempenho o sistema, e sugerir mudanças necessárias; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.

Função:	Programadores	Numero de Colaboradores	02
Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Interpretar as mensagens fornecidas pelo micro-computador, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; Ter conhecimento em Editores de Textos.			

Função:	Telefonista	Numero de Colaboradores	01
Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.			

SEDE/ DIRETORIA DE SUPRIMENTOS:

Função:	Diretora de Suprimentos	Numero de Colaboradores	01
Definir e gerenciar políticas de suprimentos; Suprir as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura; Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos e patrimônio mobiliário da Prefeitura; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.			

Função:	Gerente de Contratos e Convênios	Numero de Colaboradores	03
Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; Promover o cumprimento da legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado; Efetuar o controle dos prazos e execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Jacareí; Analisar a possibilidade, juntamente com a Secretaria de Negócios Jurídicos, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Secretarias; Receber notas fiscais provenientes de contratos; Controle de saldos contratuais; Efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos; Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Desempenhar tarefas afins.			

SEDE/ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Função:	Diretor de Tecnologia da Informação	Numero de Colaboradores	01
Determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas; Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura e órgãos da administração direta e indireta; Avaliar e disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições; Disponibilizar e administrar os recursos de informática e comunicação de dados e voz da prefeitura e órgãos da administração direta e indireta; Propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados; Prover soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao cidadão; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser			

atribuídas pelo secretário.

SEDE/ GABINETE DO SECRETÁRIO:

Função:	Auxiliar Técnico	Numero de Colaboradores	01
Auxiliar as diversas unidades da Prefeitura através de pesquisas e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específicas. Auxiliar estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração geral. Auxiliar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos. Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e demais documentos. Auxiliar nos projetos e planos de organização dos serviços administrativos. Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Secretária	Numero de Colaboradores	02
Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços, como registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, ou de acordo com o seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos.			

SEDE/ SUPRIMENTOS COMPRAS E LICITAÇÕES:

Função:	Gerente de Compras	Numero de Colaboradores	05
Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor; Supervisionar a organização do cadastro de fornecedores; Controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.			

Função:	Gerente de Licitações	Numero de Colaboradores	05
Promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos; Revisar textos remetidos para publicação e outros, quando houver necessidade; Revisar editais; Atender licitantes e funcionários das Secretarias, informando situações dos processos; Dar apoio à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação/afixação do edital/afixação de aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório; Supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Desempenhar tarefas afins.			

TELEFONIA/ MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVO:

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

ATENDE BEM:

Função:	Assistente de Serviços Municipais	Numero de Colaboradores	11
Atender e Recepcionar munícipes, marcar consultas, controlar materiais e arquivos. Atender munícipes, indagando suas pretensões para informá-los e atende-los conforme			

necessidade. Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares. Coordenar a recepção, organizando a chegada dos munícipes, encaminhando-os conforme necessidades apresentadas ou seguindo rotina estabelecida pelo superior. Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída de materiais. Arquivar e organizar fichários obedecendo a critérios determinados pela chefia. Marcar consultas, exames ou similares.

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	15
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.			

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	02
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

Telefonia:

Função:	Telefonista	Numero de Colaboradores	08
Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.			

TELEFONIA/ MANUTENÇÃO:

Função:	Auxiliar de Manutenção	Numero de Colaboradores	01
Executar serviços de jardinagem, tais como: plantio, poda, replantio, remoção de árvores, aplicação de pesticidas, colheita, capinas. Auxiliar na manutenção de automóveis, substituindo peças, recuperando componentes mecânicos. Executar lixamentos manuais das superfícies da lataria dos veículos. Acompanhar o encanador em seu trabalho, abrindo valas, cortando paredes, auxiliando na instalação de acessórios hidráulicos e testes de tubulação. Auxiliar na manutenção das instalações elétricas, semáforos bem como o de todo material elétrico de sinalização. Cortar, plainar e desempenar madeiras. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações de próprios municipais cuidando da manutenção e higiene dos mesmos. Auxiliar o serralheiro na seleção do ferro e demais elementos necessários, na traçagem e corte preparação e montagem de peças.			

Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	Numero de Colaboradores	02
Auxiliar no recebimento entrega contagem de materiais. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros. Fazer mudanças. Executar a abertura de valas em geral. Desobstruir os locais de			

trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho. Executar serviços de capina em geral. Quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria. Misturar e estender argamassa e concreto. Limpar parques, ruas e outros logradouros públicos. Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos. Auxiliar em serviços de jardinagens. Apreender animais soltos nas vias públicas. Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos. Arrumar banheiros e toaletes. Executar serviços de limpeza em galerias de águas pluviais, valetas, bueiros, retirando matos e outros detritos. Tapar buracos existentes nas estradas. Escavar e fechar valas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Função:	Eleto Técnico	Numero de Colaboradores	02
Executar a manutenção preventiva de aparelhos eletrodomésticos, telefonia, bomba d'água e sistema elétrico; Ajustar, reparar, regular aparelhos domésticos, sistema de telefonia e elétrico assegurando o seu funcionamento regular e eficiente; Controlar a utilização de material sob sua responsabilidade; Executar serviços observando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Testar os trabalhos realizados, fazendo-os funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Outras atribuições correlatas a critério do superior			

SEDE/ HELP DESK:

Função:	Estagiário de Nível Superior	Numero de Colaboradores	01
Desenvolver atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior.			

13. RECONHECIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Para efeito deste trabalho, adotamos as seguintes definições para a classificação dos riscos e para os tempos de exposição, que podem ser classificados em vários níveis conforme a sua categoria e prioridades de monitoramento:

CLASSIFICAÇÃO DA EXPOSIÇÃO (TABELA 01)	
PERIODICIDADE	A EXPOSIÇÃO DO FUNCIONÁRIO AO RISCO PODE SER
Nula	Não há exposição
Eventual	A exposição acontece de forma esporádica, não sendo em momento algum permanente e nem atribuição do cargo.
Habitual	Faz parte da atribuição do cargo, a exposição ocorre todos os dias e pode ou não ser de forma permanente.
Permanente	Faz parte da atribuição do cargo, a exposição ocorre diariamente e durante toda a jornada de trabalho.

CATEGORIAS E INTERPRETAÇÃO DO GRAU DE RISCO (TABELA 2)

GRAU DE RISCO	CATEGORIA	INTERPRETAÇÃO
0	Insignificante	Fatores do ambiente ou elementos materiais que não constituem nem um incômodo nem um risco para a saúde ou integridade física.
1	Baixo	Fatores do ambiente ou elementos materiais que constituem um incômodo sem ser uma fonte de risco para a saúde ou integridade física.
2	Moderado	Fatores do ambiente ou elementos materiais que constituem um incômodo podendo ser de baixo risco para a saúde ou integridade física.
3	Alto ou Sério	Fatores do ambiente ou elementos materiais que constituem um risco para a saúde e integridade física do trabalhador, cujos valores ou importâncias estão notavelmente próximos dos limites regulamentares.
4	Muito Alto ou Crítico	Fatores do ambiente ou elementos materiais que constituem um risco para a saúde e integridade física do trabalhador, com uma probabilidade de acidente ou doença elevada.

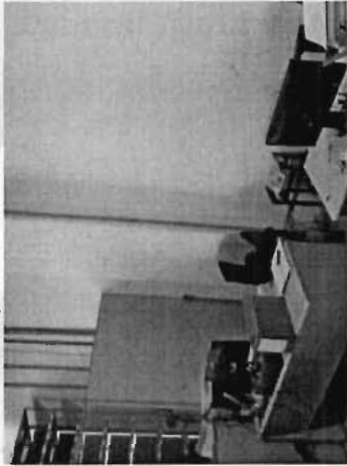
PRIORIDADES DE MONITORAMENTO (TABELA 3)

GRAU DE RISCO	PRIORIDADE	GRADAÇÃO DE PRIORIDADES
0 e 1	Nenhum/ Mínimo risco	Requer a informação aos trabalhadores
2	Baixo risco	Requer a educação dos trabalhadores sobre as consequências de uma superexposição.
3	Moderado risco	Requer avaliação quantitativa e ações de controle.
4	Elevado risco	Requer ações de controle e posterior avaliação quantitativa.
5	Alto Risco	Requer ação imediata para a redução da exposição e posterior avaliação quantitativa.

Esta análise tem por objetivo desenvolver um reconhecimento dos riscos ambientais existentes por função, de realizar uma ampla análise qualitativa no local de trabalho e caracterizar a exposição ocupacional de cada trabalhador.

Inicialmente deverá ser feita uma análise global do ambiente de trabalho para identificação dos possíveis riscos ocupacionais decorrentes dos processos ou métodos de trabalho, identificação das funções, trabalhadores expostos, caracterização do tipo de atividade, tipo de exposição, medidas de controle existentes e fontes geradoras.

A seguir serão apresentadas as planilhas, para reconhecimento de riscos ambientais por função, considerando-se o Grupo Homogêneo de Exposição.

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO AVALIADO NESTE TRABALHO	
ARQUIVO CENTRAL 	
Endereço:	Avenida Major Acácio Ferreira, nº 810.
Bairro:	Jardim Paraiba
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 01
SETOR	Arquivo Central	GHE	01
FUNÇÃO	Assessor Técnico, Auxiliar de Serviços Gerais e Estagiário Nível Superior.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 02
SETOR	Almoxarifado/ Gerência	GHE	01
FUNÇÃO	Gerente de Materiais		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 03
SETOR	Almoxarifado/ Gerência de Materiais	GHE	01
FUNÇÃO	Estagiário de Nível Superior, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife e Auxiliar de Almoxarife.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 04
SETOR	Almoxarifado/ Patrimônio	GHE	01
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção, Assistente de Serviços Municipais e Comprador.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 03
SETOR	Almoxarifado/ Limpeza	GHE		02
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Névoas/Vapores	Produto convencional de limpeza (*)	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	Calçado de PVC	30015
BIOLÓGICO	Microorganismos	Limpeza dos sanitários e retirada dos resíduos.	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	Luva Látex	12571
OBSERVAÇÕES: (*) Os produtos de limpeza utilizados na empresa são de uso convencional e suas substâncias não constam na NR-15 e ACGIH; sendo assim, não se faz necessário a quantificação dos agentes; vias de transmissão: por contato dérmico.										

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO AVALIADO NESTE TRABALHO	
CENTRO DO SERVIDOR 	
Endereço:	Rua Lamartine Delamare, nº153.
Bairro:	Centro
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 04
SETOR	Centro do Servidor/ Pagadoria			GHE
FUNÇÃO	Oficial Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Assistente de Serviços Municipais e Técnico de Contabilidade.			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 05
SETOR	Centro do Servidor/ Apontadoria	GHE	03
FUNÇÃO	Apontador, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente de Serviços Municipais.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 06
SETOR	Centro do Servidor/ Arquivo RH	GHE	03
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 07
SETOR	Centro do Servidor/ Comissão de Estágio Probatório			GHE
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais e Prof. I Ensino Fundamental.			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 08
SETOR	Centro do Servidor/ Comissão Processante Permanente			GHE
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais e Estagiário de Nível Superior.			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 09
SETOR	Centro do Servidor/ Copa			GHE
FUNÇÃO	Cozinheira, Auxiliar de Serviços Gerais			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 10
SETOR	Centro do Servidor / Copiadora e Arquivo			GHE
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 11
SETOR	Centro do Servidor/ Diretoria da Escola de Gestão Pública		GHE
FUNÇÃO	Professora de Ens. Fundamental, Assistente de Serviços Municipais, Escriturário, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Professor (a) de Educação Infantil.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 12
SETOR	Centro do Servidor/ Gerência de Seleção e Avaliação		GHE
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Estagiário Nível Superior		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 13
SETOR	Centro do Servidor/ Praça de Atendimento		GHE
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 14
SETOR	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Atendimento	GHE	03
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais e Estagiário de Nivel Superior.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 15
SETOR	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Psicologia			GHE
FUNÇÃO	Psicólogos			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 16
SETOR	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Serviço Social		GHE
FUNÇÃO	Assistente Social		03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE	
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03		
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A									

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 17
SETOR	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Gerência		03
FUNÇÃO	Gerente de Relações do Trabalho		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 18
SETOR	Centro do Servidor/ Segurança do Trabalho Administrativo			GHE
FUNÇÃO	Auxiliar Técnico			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 19
SETOR	Centro do Servidor/ Vale Transporte			GHE
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais e Auxiliar de Serviços Gerais			03

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 20
SETOR	Centro do Servidor/ Segurança do Trabalho			GHE
FUNÇÃO	Técnico de Segurança do Trabalho e Estagiário de Nível Superior.			04

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Ruído	Acompanhar as atividades	--	--	Eventual	2- Moderado	3- Moderado Risco	--	Protetor Auricular	19578
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: Realizam eventualmente acompanhamento de trabalho em altura.										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 21
SETOR	Centro do Servidor/ Pagadoria Impressão			GHE
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais e Escriturário (a).			05

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Ruído	Impressão dos holerites	--	--	Eventual	2-Moderado	3-Moderado Risco	--	Protetor Auricular	11023
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS – NR32			Planilha 22
SETOR:	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Enfermagem	GHE:	06

FUNÇÕES	Auxiliar de Enfermagem
---------	------------------------

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
			Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 2	Prioridade Tabela 3	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	Nula	0 - Insignificante	Nenhum/ Mínimo risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	Nula	0 - Insignificante	Nenhum/ Mínimo risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	VERIFICAR PLANILHA 23, ESPECÍFICA PARA RISCOS BIOLÓGICOS DE ACORDO COM A NR 32.							
OBSERVAÇÃO : N/A								

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS BIOLÓGICOS – NR32			Planilha 23
SETOR:	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho Enfermagem	GHE:	06

I. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS BIOLÓGICOS (ITEM 32.2.2.1)					
RISCO	AGENTES MAIS PROVÁVEIS	FONTE EXPOSIÇÃO	VIAS DE TRANSMISSÃO	TRANSMISSIBILIDADE	DADOS ESTATÍSTICOS
BIOLÓGICO	HIV	Percutânea e mucosa	Sangue e fluidos corpóreos	Baixa	-----
	HEPATITE C			Desconhecida	-----
	HEPATITE B			Alta	-----
II. AVALIAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO E DO TRABALHADOR (ITEM 32.2.2.1)					
FINALIDADE DO LOCAL DE TRABALHO		DESCRIÇÃO DO LOCAL.		POSSIBILIDADE DE EXPOSIÇÃO	
Realizar procedimentos de atendimento ambulatorial e assistencial.		Conforme item 9.2.		Baixa	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E FUNÇÕES		MEDIDAS PREVENTIVAS APLICÁVEIS			
Auxiliar de Enfermagem		Conforme Item 12		Uso de EPI's (Luvas de Procedimentos, Máscara e Jaleco), treinamentos e exames de acordo com o PCMSO.	

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS			Planilha 23
SETOR	Centro do Servidor/ Medicina do Trabalho	GHE	07
FUNÇÃO	Médico do Trabalho, Médico Ortopedista, Médico Perito, Médico Clínico Geral e Médico Pediatra.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Vapores	Limpeza de instrumentos (*)	N/A	N/A	Eventual	2-Moderado	3-Moderado Risco	N/A	Luva para Procedimento	13397
BIOLÓGICO	Vírus	Procedimentos de atendimento	N/A	N/A	Eventual	2-Moderado	3-Moderado Risco	N/A		
OBSERVAÇÕES: (*) Produtos utilizados: Detergente Izimático e Hipoclorito de sódio.										

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO AVALIADO NESTE TRABALHO	
CEMITÉRIO CAMPO DA SAUDE 	
Endereço:	Avenida Avareí.
Bairro:	Jardim Santa Maria
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 24
SETOR	Cemitério Campo da Saudade/ Administrativo			GHE
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais			08

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: A função de Auxiliar de Serviços Gerais realiza atividade administrativa.										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS					Planilha 25
SETOR	Cemitério Campo da Saudade/ Limpeza			GHE	09
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Radiações Não Ionizantes	Trabalho a céu aberto	N/A	N/A	Eventual	2-Moderado	2-Baixo Risco	--	Protetor Solar	--
QUÍMICO	Névoas/Vapores	Produtos convencionais de limpeza (*)	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	--	Luva Látex Sapato de segurança	12571 15957
BIOLÓGICO	Microorganismos	Limpeza dos sanitários	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	--		

OBSERVAÇÕES: (*) Os produtos de limpeza utilizados na empresa são de uso convencional e suas substâncias não constam na NR-15 e ACGIH; sendo assim, não se faz necessário a quantificação dos agentes; vias de transmissão: por contato dérmico.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 26	
SETOR	Cemitério Campo da Saudade/ Operacional
GHE	10
FUNÇÃO	Coveiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Pedreiro.

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Radiações Não Ionizantes	Sobrecarga Solar	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	--	--
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
Biológico	Microorganismos	Sepultar e desenterrar corpos para exumação	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	N/A	Luva Látex Bota de Segurança Respirador PFF1	--

OBSERVAÇÕES: Realizam atividades de Manutenção e pequenos reparos em túmulos e "gavetas" com Agentes: **Areia, cal e cimento.**

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

				Planilha 27
SETOR	Cemitério Campo da Saúde/ Operacional I			
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro.			
		GHE	11	

RISCO	AGENTE	FONTE	GERADORA	LIMITE	TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
							Periodicidade	Grau de Riscos	Prioridade	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Radiações Não Ionizantes	Sobrecarga Solar	N/A	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	Protetor Solar	--	
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	Luva Látex Bota de Segurança	--	
BIOLÓGICO	Microorganismos	Sepultar e desenterrar corpos para exumação	N/A	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	N/A	Máscara PFF1 N/A		

OBSERVAÇÕES: Realizam atividades de Manutenção e pequenos reparos em túmulos e "gavetas" com Agentes: **Areia, cal e cimento**. Produto utilizado: Rondup
Periodicidade: A cada dois meses o dia todo.

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO AVALIADO NESTE TRABALHO

CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ



Endereço:	Estrada Profª Olinda de Almeida Mercadante
Bairro:	Parque Santo Antonio.
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 28
SETOR	Cemitério Jardim da Paz/ Administrativo			
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Técnico Administrativo e Auxiliar de Manutenção.			
			GHE	12

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade de Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0- Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A

OBSERVAÇÕES: As funções Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção realizam atividades administrativas.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 29

SETOR	Cemitério Jardim da Paz/ Limpeza		GHE	13
FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinha.			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Radiações Não Ionizantes	Sobrecarga Solar	N/A	N/A	Eventual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	Protetor solar	--
QUÍMICO	Névoas/Vapores	Produtos convencionais de limpeza (*)	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Microorganismos	Limpeza dos sanitários	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	Luva látex e Bota de PVC	--

OBSERVAÇÕES: (*) Os produtos de limpeza utilizados na empresa são de uso convencional e suas substâncias não constam na NR-15 e ACGIH; sendo assim, não se faz necessário a quantificação dos agentes; vias de transmissão: por contato dérmico. A função de Cozinha (Readaptada), realiza atividade de limpeza.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 30

SETOR	Cemitério Jardim da Paz/ Operacional I		GHE	14
FUNÇÃO	Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais.			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		Nº CA
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	
FÍSICO	Ruído	Máquinas e equipamentos	N/A	N/A	Eventual	2-Moderado	3-Moderado Risco	- -	Protetor Tipo Concha	15245
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	Não Identificado	Luva de Raspa Bota de Segurança	21294 15957
Biológico	Microorganismos	Sepultar e desenterrar corpos para exumação	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	N/A		

OBSERVAÇÕES: Realizam atividades de Manutenção e pequenos reparos em túmulos e "gavetas" com Agentes: **Areia, cal e cimento.**

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 31

SETOR	Cemitério Jardim da Paz/ Operacional II		GHE	15
FUNÇÃO	Pedreiro e Coveiro.			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERANCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Radiação não ionizante	Sobrecarga solar	--	--	Eventual	2-Moderado	2-Baixo Risco	--	Protetor solar	--
QUÍMICO	Poeiras Totais e Respiráveis	Manutenção e pequenos reparos em túmulos e "gavetas" (*)	--	--	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	--	Sapato de segurança Luva látex	15957 12571
	Névoas/Vapores	Processo de limpeza (**)	--	--	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	--	Luva de PVC Cano	27130
BIOLÓGICO	Microorganismos	Sepultar e desenterrar corpos para exumação	--	--	Eventual	2-Moderado	3-Moderado Risco	--	--	--

OBSERVAÇÕES: (*) Vias de Exposição: Por contato dérmico e aéreo. Agentes: **Areia, cal e cimento.**

() Os produtos de limpeza utilizados na empresa são de uso convencional, não sendo suas substâncias constantes na NR-15 e ACGIH, sendo assim, não se fazem necessário à quantificação dos agentes.**

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO AVALIADO NESTE TRABALHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Endereço:	Praça dos Três Poderes, nº 73.
Bairro:	Centro
Cidade:	Jacareí
Estado:	SP
CEP:	12327-170

Rua Brigadeiro Osvaldo Nascimento Leal, 424 - Jardim São Dimas.
CEP: 12.245-200 - São José dos Campos/SP - Fone: (12) 3904-7777
prontoclin@prontoclin.com.br - www.prontoclin.com.br

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS					Planilha 32
SETOR	Gerência de Atendimento ao Cidadão				
FUNÇÃO	Estagiário de Nivel Superior, Auxiliar de Serviços Gerais e Pedreiro.				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS					Planilha 33
SETOR	Sede/ Análise de Sistemas			GHE	16
FUNÇÃO	Analista de Sistemas, Programadores e Telefonista.				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLOGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A

OBSERVAÇÕES: Utiliza bem pouco e eventualmente os produtos Álcool Isopropílico, Limpa Contatos (Orbi Química) e Desingripante (WD40), para manutenção dos micros.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 34

SETOR	Sede/ Diretoria de Suprimentos			GHE	16
FUNÇÃO	Diretora de Suprimentos e Gerente de Contratos e Convênios.				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 35

SETOR	Sede/ Diretoria de Tecnologia da Informação			GHE	16
FUNÇÃO	Diretor de Tecnologia da Informação				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 36

SETOR	Sede/ Gabinete do Secretário		GHE	16
FUNÇÃO	Secretária e Auxiliar Técnico.			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 37

SETOR	Sede/ Suprimentos Compras e Licitações		GHE	16
FUNÇÃO	Gerente de Compras e Gerente de Licitações			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 38		
SETOR	Telefonia/ Manutenção Administrativo	GHE
FUNÇÃO	Estagiário de Nível Superior	16

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

Planilha 39

SETOR	Atende Bem	GHE	17
FUNÇÃO	Assistente de Serviços Municipais, Auxiliar de Serviços Gerais, Estagiário de Nivel Superior.		

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
OBSERVAÇÕES: N/A										

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS					Planilha 40
SETOR	Telefonia				
FUNÇÃO	Telefonista				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insuficiente	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A

OBSERVAÇÕES: Utiliza o Headset por 8h.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS					Planilha 41
SETOR	Telefonia/ Manutenção			GHE	19
FUNÇÃO	Eleiro Técnico, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção.				

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Ruído	Máquinas e equipamentos	--	--	Habitual	2-Moderado	3-Moderado Risco	--	--	--
	Radiações Não Ionizantes	Sobrecarga Solar	N/A	N/A	Habitual	2-Moderado	2-Baixo Risco	N/A	--	--
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
Biológico	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A

OBSERVAÇÕES: Realiza trabalhos em altura.

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS				Planilha 42
SETOR	Sede/ Help Desk			
FUNÇÃO	Estagiário de Nivel Superior			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	LIMITE TOLERÂNCIA	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
					Periodicidade Tabela 01	Grau de Riscos Tabela 02	Prioridade Tabela 03	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A
BIOLOGICO	Não Identificado	N/A	N/A	N/A	Nula	0-Insignificante	0/1-Nenhum / Mínimo Risco	N/A	N/A	N/A

OBSERVAÇÕES: Utiliza habitualmente o Headset por 06h.
Eventualmente utiliza os produtos Alcool Isopropilico, Limpa Contatos (Orbi Quimica) e Desingripante (WD40), para manutenção dos Computadores.

14. MEDIDAS DE CONTROLE

A empresa deve observar o item 9.3, da NR-09, que se refere às medidas de controle:

9.3.5.1. Deverão ser adotadas as medidas necessárias suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- b) constatação, na fase de reconhecimento de risco evidente à saúde;

9.3.5.2. O estudo desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer à seguinte hierarquia:

- a) Medidas que eliminam ou reduzem a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- b) Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes prejudiciais à saúde; trabalho;
- c) Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

9.3.5.3. A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de **treinamento dos trabalhadores** quanto os procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam;

Como medida de controle para os riscos identificados deverão ser implantadas as seguintes medidas:

- ✓ Realizar palestras e campanhas educativas sobre diversos temas relacionados à Segurança no Trabalho e medidas preventivas voltadas para os demais fatores de risco;
- ✓ Realizar auditoria interna de Segurança e Saúde no trabalho, para garantir melhoria continua no ambiente de trabalho e qualidade de vida;
- ✓ Realizar a manutenção preventiva / periódica de máquinas e equipamentos;
- ✓ Distribuir e treinar os trabalhadores quanto ao uso correto de EPI's;
- ✓ Realizar avaliação quantitativa dos riscos físicos identificados nas planilhas de risco;
- ✓ Realizar avaliação quantitativa dos riscos químicos identificados nas planilhas de risco;
- ✓ Implantar o uso de EPI para as funções que foram identificadas riscos ambientais de acordo com a planilha do PPRA.

- ✓ Realizar os treinamentos necessários para trabalhos em altura, conforme NR 35.

15. DAS RESPONSABILIDADES

15.1. Responsabilidade da empresa

Cabe à empresa:

- Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA como atividade permanente na empresa;
- Informar aos trabalhadores, de maneira apropriada e suficiente, sobre os riscos ambientais em seus locais de trabalho e sobre as formas adequadas de se prevenir de tais riscos;
- Garantir aos trabalhadores a interrupção imediata de suas atividades, com a comunicação do fato ao superior hierárquico, em caso de situação de risco grave e iminente ou de agravos à saúde por agentes ambientais;
- Executar ações integradas com outros empregadores, caso realizem simultaneamente atividades num mesmo local, visando à proteção de todos os trabalhadores expostos a riscos ambientais;
- Levar em consideração o Mapa de Riscos, para fins de planejamento e execução do PPRA, em todas as suas fases;
- Contribuir com informações técnicas sobre os riscos à saúde que podem ser causados por exposições aos agentes de risco;
- Avaliar a eficácia das medidas de controle tomadas;
- Desenvolver o PCMSO.

15.2. Responsabilidade dos empregados

Cabe aos empregados:

- Colaborar e participar da implantação e execução do PPRA;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos do PPRA;
- Informar aos seus superiores hierárquicos às ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar em riscos à Saúde dos trabalhadores;
- Apresentar propostas e se empenhar em receber informações e orientações como forma de prevenção aos riscos ambientais identificados no PPRA.

15.3. Da informação

Os empregados interessados terão o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do Plano de Atividades.

Cabe a Direção da empresa, informar aos empregados de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e

sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, assim como os resultados das avaliações realizadas nas áreas sobre sua responsabilidade.

15.4. Procedimentos

- Cabe a Direção e superiores hierárquicos: apoiar a implantação, manutenção e desenvolvimento do PPRA e das atividades prevencionistas e efetivar normas, instruções e programas estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.
- Desenvolver, administrar e inspecionar as atividades de prevenção de acidentes, cumprindo os dispositivos legais vigentes.
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Empresa de forma a garantir o desempenho dos mesmos, na aplicação dos programas de segurança estabelecidos.
- Elaborar e propor normas, instruções e regulamentos de Segurança e Higiene do Trabalho.
- Manter, obrigatoriamente, programa de inspeção de segurança visando levantar os riscos de acidentes.
- Recomendar medidas corretivas e acompanhar o processo de execução até o seu final.
- Investigar os acidentes, elaborar e por em prática os procedimentos específicos, incluindo atribuições a todos que possam vir a participar nas investigações.
- Emitir parecer conclusivo sobre as causas dos acidentes e medidas aplicáveis para prevenir ocorrências semelhantes.
- Manter registros de acidentes e todos os detalhes necessários aos estudos estatísticos e funcionais, da prevenção de acidentes.
- Elaborar programas e ministrar treinamento geral e específico, de seg. e medicina do trabalho.
- Promover campanhas internas de prevenção de acidentes e higiene do trabalho.
-

15.5. Supervisão

- Executar os programas de segurança do trabalho, nas áreas de trabalho, fazendo cumprir normas, regulamentos, instruções, etc., atuando junto aos seus subordinados e nas áreas físicas sob sua responsabilidade.
- Comunicar a Administração, registrar todos os acidentes ocorridos.
- Encaminhar o acidentado ao Serviço Médico credenciado pelo INSS, para os devidos atendimentos. Confeccionar e encaminhar a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.
- Inspecionar, permanentemente, as operações, equipamentos, máquinas e edificações, em suas áreas de atuação, visando eliminar riscos de acidentes.
- Instruir os subordinados na época da admissão e periodicamente, quanto aos riscos inerentes ao trabalho a executar.

- Conscientizar os subordinados, quanto aos assuntos ligados à Segurança do trabalho, transmitindo-lhes informações e ensinamentos das práticas seguras de trabalho.

16. PLANEJAMENTO DE METAS E AÇÕES

É proposto para a empresa o seguinte Cronograma de Ações:

CRONOGRAMA												
Metas e Ações do Programa/ Mês	MAI 2014	JUN 2014	JUL 2014	AGO 2014	SET 2014	OUT 2014	NOV 2014	DEZ 2014	JAN 2015	FEV 2015	MAR 2015	ABR 2015
Antecipação dos riscos Ambientais	X											
Visita para reconhecimento dos riscos ambientais	X											
Entrega do documento Base do PPRA		X										
Implantação das recomendações contidas neste documento, em função da avaliação qualitativa				X								
Realização das Avaliações Quantitativa dos Riscos identificados				X								
Entrega do Relatório de Avaliação de Riscos Ambientais					X							
Visita de Análise Global do PPRA												X

Observações:

A reavaliação deste PPRA deverá ser realizada sempre que surgir novos riscos ou a troca de equipamentos ou a inclusão de novas atividades.

A empresa poderá fazer um novo cronograma de acordo com as suas necessidades técnicas e econômicas.

Vem o presente documento em (93) folhas digitadas e rubricadas somente no anverso, com o verso em branco, acompanhado dos anexos.

17. RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO

Por solicitação da Empresa, foi desenvolvido este Programa devendo a contratante dar continuidade implementada às medidas de controle de acordo com cronograma de ações estabelecido por ela, bem como o seu monitoramento conforme prescreve a NR-09, Portaria n. 3.214/78.

Caberá ao empregador a responsabilidade de colocar em prática e, na íntegra, o Planejamento e Estratégias presentes neste documento-base.

Todas as alterações e complementações deverão ser apresentadas e discutidas nas reuniões e aos responsáveis técnicos pelo PPRA, e especificadas no controle de revisões.

Este documento Programa de Prevenção de Riscos Ambientais está formalizado através das assinaturas identificadas abaixo do responsável pela elaboração e do responsável pela coordenação do programa na empresa.

São José dos Campos, 15 de setembro de 2014.

André Donizete da Silva
Secretário de Administração
e Recursos Humanos
da Prefeitura Municipal de Jacareí

Jeane Morelli
Eng. Segurança do Trabalho
CREA/SP:5063744118

Laisa Nunes César
Téc. Segurança do Trabalho
MTE: 49596/SP

Natália Almeida da Vitória
Téc. Segurança do Trabalho
MTE: 0048815/SP



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 29 de Janeiro de 2018

LAUDO DE INSALUBRIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção no Cemitério do Avareí visando identificar a existência de atividades ou operações insalubres, originadas pelo efetivo exercício das atividades laborais do Auxiliar de Serviços Gerais relacionadas à limpeza, higienização e remoção do lixo dos sanitários.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar, qualitativamente, agentes insalubres nas atividades realizadas pelo Auxiliar de Serviços Gerais.

3. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Cemitério do Avareí	Avenida Avareí, sn, Jardim Guarani	Edificação com paredes de alvenaria acabada, iluminação e ventilação natural e artificial, laje de concreto, piso frio e pé direito em torno de 3 metros.	Sepultamento.

4. Descrição das Atividades

- Higienização de instalação sanitária externa;
- Coleta de lixo das instalações sanitárias.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

5. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Vassouras;
- Rodos;
- Pá.

6. EPI's Utilizados

- Luvas de látex;
- Botina de segurança;
- Avental trevira;
- Touca.

7. Riscos Ambientais – NR 9

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, a Norma Regulamentadora nº 09, destaca que:

9.1.5 Para efeito desta NR, consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

9.1.5.1 Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infra-som e o ultra-som.

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

9.1.5.3 Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

a. Reconhecimento dos Riscos Ambientais

O "Reconhecimento dos Riscos" é realizado para identificar os riscos existentes nas instalações e processos atuais.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

No “Reconhecimento dos Riscos”, são identificados os Riscos físicos, químicos e biológicos de cada atividade, a frequência com que o mesmo se expõe a estes riscos, os danos causados por estes agentes e a medida de controle existente.

Para efeito deste trabalho, foram adotadas as seguintes definições para a classificação dos riscos e para os tempos de exposição, que podem ser classificados em vários níveis conforme a sua categoria e prioridades de monitoramento:

TABELA 1		
CATEGORIA		GRADAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO
0	Não há Exposição	Não há contato com o agente
1	Baixa Exposição	Infrequente contato com o agente à baixa concentração
2	Moderada	Frequente contato com o agente à baixa concentração e infrequente contato com o agente à alta concentração
3	Alta Exposição	Frequente contato com o agente à alta concentração
4	Altíssima Exposição	Frequente contato com o agente à altíssima concentração

TABELA 2	
CATEGORIA	GRADAÇÃO DOS EFEITOS À SAÚDE
0	Efeitos reversíveis e pequenos que se originam ou do desconhecimento ou da suspeita de efeitos adversos à saúde
1	Efeitos reversíveis à saúde
2	Severos e reversíveis efeitos à saúde
3	Efeitos irreversíveis à saúde
4	Ameaça à vida, lesão incapacitante ou doença

TABELA 3		
SOMA DO ÍNDICE EXPOSIÇÃO + EFEITO A SAÚDE	PRIORIDADE DE MONITORAMENTO E MEDIDAS DE CONTROLE / CATEGORIA	GRADAÇÃO DA PRIORIDADE
0	1 – Mínimo Risco	Requer a informação dos trabalhadores
1 – 3	2 – Baixo Risco	Requer a educação dos trabalhadores sobre as consequências de uma superexposição
4 – 5	3 – Moderado Risco	Requer avaliação quantitativa e ações de controle
6	4 – Elevado Risco	Requer ações de controle e posterior avaliação quantitativa
7 – 8	5 – Alto Risco	Requer imediata ação para a redução da exposição e posterior avaliação quantitativa



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

b. Insalubridade

A caracterização para percepção do adicional de insalubridade deve-se enquadrar no Anexo 14 da NR 15, aprovado pela Portaria SSST nº 12, de Novembro de 1979.

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

ANEXO N.º 14

(Aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979)

AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

Insalubridade de grau máximo

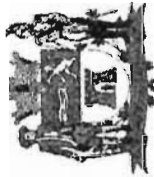
Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- *pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;*
- *carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);*
- *esgotos (galerias e tanques); e*
- *lixo urbano (coleta e industrialização).*

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagioso, em:

- *hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
- *hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);*
- *contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;*
- *laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);*
- *gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);*
- *cemitérios (exumação de corpos);*
- *estábulo e cavalariças; e*
- *resíduos de animais deteriorados.*



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

8. Riscos Ambientais Identificados

ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS		Planilha 1
Secretaria:	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	
Órgão / Setor:	Cemitério do Avareí	
Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
			EXPOSIÇÃO	EFEITOS	PRIORIDADE	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
QUÍMICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
BIOLÓGICO	Biológico	Lixo Urbano (coleta)	2- Moderada	2 – severos e reversíveis efeitos à saúde	4 – Moderado risco	N/A	Luva Látex Botina Avental	16.312 20.852



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

9. Conclusão

Considerando a aplicação do Anexo 14 (aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979) da NR 15 – Atividades e Operações Insalubres (Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978) e do inciso II da Súmula n.º 448 do TST ao local de trabalho, às atividades executadas, ao tempo de exposição e as ponderações qualitativas realizadas, fica constatada, mediante inspeção, a exposição da Auxiliar de Serviços Gerais, acima indicada, aos agentes biológicos.

A exposição aos agentes biológicos, neste caso, assegura a percepção do adicional de Insalubridade em grau máximo, correspondente a 40%.

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5061601040
Matricula 28030

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 29 de Janeiro de 2018

LAUDO DE INSALUBRIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção no Cemitério Jardim da Paz visando identificar a existência de atividades ou operações insalubres, originadas pelo efetivo exercício das atividades laborais do Auxiliar de Serviços Gerais relacionadas à limpeza, higienização e remoção do lixo dos sanitários.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar, qualitativamente, agentes insalubres nas atividades realizadas pelo Auxiliar de Serviços Gerais.

3. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Cemitério Jardim da Paz	Rua Professora Olinda de Almeida Mercadante, s/n, Parque Santo Antonio	Edificação com paredes de alvenaria acabada, iluminação e ventilação natural e artificial, laje de concreto, piso frio e pé direito em torno de 3 metros.	Sepultamento.

4. Descrição das Atividades

- Higienização de instalação sanitária externa;
- Coleta de lixo das instalações sanitárias.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

5. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Vassouras;
- Rodos;
- Pá.

6. EPI's Utilizados

- Luvas de látex;
- Botina de segurança;
- Avental trevira;
- Touca.

7. Riscos Ambientais – NR 9

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, a Norma Regulamentadora nº 09, destaca que:

9.1.5 Para efeito desta NR, consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

9.1.5.1 Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infra-som e o ultra-som.

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

9.1.5.3 Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

a. Reconhecimento dos Riscos Ambientais

O "Reconhecimento dos Riscos" é realizado para identificar os riscos existentes nas instalações e processos atuais.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

No "Reconhecimento dos Riscos", são identificados os Riscos físicos, químicos e biológicos de cada atividade, a frequência com que o mesmo se expõe a estes riscos, os danos causados por estes agentes e a medida de controle existente.

Para efeito deste trabalho, foram adotadas as seguintes definições para a classificação dos riscos e para os tempos de exposição, que podem ser classificados em vários níveis conforme a sua categoria e prioridades de monitoramento:

TABELA 1		
CATEGORIA		GRADAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO
0	Não há Exposição	Não há contato com o agente
1	Baixa Exposição	Infrequente contato com o agente à baixa concentração
2	Moderada	Frequente contato com o agente à baixa concentração e infrequente contato com o agente à alta concentração
3	Alta Exposição	Frequente contato com o agente à alta concentração
4	Altíssima Exposição	Frequente contato com o agente à altíssima concentração

TABELA 2	
CATEGORIA	GRADAÇÃO DOS EFEITOS À SAÚDE
0	Efeitos reversíveis e pequenos que se originam ou do desconhecimento ou da suspeita de efeitos adversos à saúde
1	Efeitos reversíveis à saúde
2	Severos e reversíveis efeitos à saúde
3	Efeitos irreversíveis à saúde
4	Ameaça à vida, lesão incapacitante ou doença

TABELA 3		
SOMA DO ÍNDICE EXPOSIÇÃO + EFEITO À SAÚDE	PRIORIDADE DE MONITORAMENTO E MEDIDAS DE CONTROLE / CATEGORIA	GRADAÇÃO DA PRIORIDADE
0	1 – Mínimo Risco	Requer a informação dos trabalhadores
1 – 3	2 – Baixo Risco	Requer a educação dos trabalhadores sobre as consequências de uma superexposição
4 – 5	3 – Moderado Risco	Requer avaliação quantitativa e ações de controle
6	4 – Elevado Risco	Requer ações de controle e posterior avaliação quantitativa
7 – 8	5 – Alto Risco	Requer imediata ação para a redução da exposição e posterior avaliação quantitativa



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

b. Insalubridade

A caracterização para percepção do adicional de insalubridade deve-se enquadrar no Anexo 14 da NR 15, aprovado pela Portaria SSST nº 12, de Novembro de 1979.

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

ANEXO N.º 14

(Aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979)

AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

Insalubridade de grau máximo

Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;*
- carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);*
- esgotos (galerias e tanques); e*
- lixo urbano (coleta e industrialização).*

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagante, em:

- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
- hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);*
- contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;*
- laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);*
- gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);*
- cemitérios (exumação de corpos);*
- estábulos e cavalariças; e*
- resíduos de animais deteriorados.*



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

8. Riscos Ambientais Identificados

ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS		Planilha 1
Secretaria:	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	
Órgão / Setor:	Cemitério Jardim da Paz	
Função:	Auxiliar de Serviços Gerais	

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
			EXPOSIÇÃO	EFEITOS	PRIORIDADE	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
QUÍMICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
BIOLÓGICO	Biológico	Lixo Urbano (coleta)	2- Moderada	2 – severos e reversíveis efeitos à saúde	4 – Moderado risco	N/A	Luva Látex Botina Avental	16.312 20.852



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

9. Conclusão

Considerando a aplicação do Anexo 14 (aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979) da NR 15 – Atividades e Operações Insalubres (Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978) e do inciso II da Súmula nº 448 do TST ao local de trabalho, às atividades executadas, ao tempo de exposição e as ponderações qualitativas realizadas, fica constatada, mediante inspeção, a exposição da Auxiliar de Serviços Gerais, acima indicada, aos agentes biológicos.

A exposição aos agentes biológicos, neste caso, assegura a percepção do adicional de Insalubridade em grau máximo, correspondente a 40%.

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 50616010-0
Matrícula 28030



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 07 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE INSALUBRIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Praça de Atendimento / Medicina / Assistência Social / Vale Transporte - Centro do Servidor Municipal visando identificar a existência de atividades ou operações insalubres, originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados nesse equipamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar, qualitativamente, agentes insalubres nas atividades realizadas na Praça de Atendimento / Medicina / Assistência Social - Centro do Servidor Municipal.

3. Identificação dos Servidores Avaliados

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Enedina Marta dos Santos Martins	6241	Escriturário	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Dilma Silvia Diogo Lemes	6254	Auxiliar Técnico	Praça de Atendimento - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Nelma Fátima de Souza	7934	Oficial de Serviços Municipais	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Roseli Cristina da Silva	20458	Agente de Serviços Municipais	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Shirley Paulina Câmara	21436	Oficial de Serviços Municipais	Praça de Atendimento - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Riberto Arice de Siqueira	21599	Oficial de Serviços Municipais	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Francisca Nair de Jesus dos Santos	22712	Agente de Serviços Municipais	Vale Transporte - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Rita de Cássia de Melo Ferraz	26023	Oficial de Serviços Municipais	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Salete Ferreira de Moraes	28528	Analista de Pessoal Pleno	Medicina - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Cassandra Suely Araújo Brito	21473	Agente de Serviços Municipais	Praça de Atendimento - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Marcia Cristina de Souza	20578	Assistente Social	Assistência Social - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Sueli de Fátima Lima Quinsan	20595	Assistente Social	Assistência Social - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Mariza de Fátima Rodrigues Araújo	23070	Assistente Social	Assistência Social - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h
Luciano Alves	27204	Assistente Social	Assistência Social - Centro do Servidor Municipal	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Praça de Atendimento / Medicina / Assistência Social / Vale Transporte - Centro do Servidor Municipal	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso frio, pé direito em torno de 3 metros, laje de concreto.	Atendimento ao servidor municipal.

5. Descrição das Atividades

- Recepção e triagem dos servidores;
- Homologação de atestados médicos;
- Atendimento e orientação da assistência social;
- Atendimento e orientação da pagadoria.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora.

7. EPI's Utilizados

Não faz uso de EPI.

8. Riscos Ambientais – NR 9

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, a Norma Regulamentadora nº 09, destaca que:

9.1.5 Para efeito desta NR, consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

9.1.5.1 Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infra-som e o ultra-som.

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

9.1.5.3 Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

a. Reconhecimento dos Riscos Ambientais



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

O "Reconhecimento dos Riscos" é realizado para identificar os riscos existentes nas instalações e processos atuais.

No "Reconhecimento dos Riscos", são identificados os Riscos físicos, químicos e biológicos de cada atividade, a frequência com que o mesmo se expõe a estes riscos, os danos causados por estes agentes e a medida de controle existente.

Para efeito deste trabalho, foram adotadas as seguintes definições para a classificação dos riscos e para os tempos de exposição, que podem ser classificados em vários níveis conforme a sua categoria e prioridades de monitoramento:

TABELA 1		
CATEGORIA		GRADAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO
0	Não há Exposição	Não há contato com o agente
1	Baixa Exposição	Infrequente contato com o agente à baixa concentração
2	Moderada	Frequente contato com o agente à baixa concentração e infrequente contato com o agente à alta concentração
3	Alta Exposição	Frequente contato com o agente à alta concentração
4	Altíssima Exposição	Frequente contato com o agente à altíssima concentração

TABELA 2	
CATEGORIA	GRADAÇÃO DOS EFEITOS À SAÚDE
0	Efeitos reversíveis e pequenos que se originam ou do desconhecimento ou da suspeita de efeitos adversos à saúde
1	Efeitos reversíveis à saúde
2	Severos e reversíveis efeitos à saúde
3	Efeitos irreversíveis à saúde
4	Ameaça à vida, lesão incapacitante ou doença

TABELA 3		
SOMA DO ÍNDICE EXPOSIÇÃO + EFEITO A SAÚDE	PRIORIDADE DE MONITORAMENTO E MEDIDAS DE CONTROLE / CATEGORIA	GRADAÇÃO DA PRIORIDADE
0	1 – Mínimo Risco	Requer a informação dos trabalhadores
1 – 3	2 – Baixo Risco	Requer a educação dos trabalhadores sobre as consequências de uma superexposição
4 – 5	3 – Moderado Risco	Requer avaliação quantitativa e ações de controle
6	4 – Elevado Risco	Requer ações de controle e posterior avaliação quantitativa
7 – 8	5 – Alto Risco	Requer imediata ação para a redução da exposição e posterior avaliação quantitativa

b. Insalubridade



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

A caracterização para percepção do adicional de insalubridade deve-se enquadrar no Anexo 14 da NR 15, aprovado pela Portaria SSST nº 12, de Novembro de 1979.

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

ANEXO N.º 14

(Aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979)

AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

Insalubridade de grau máximo

Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;*
- carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);*
- esgotos (galerias e tanques); e*
- lixo urbano (coleta e industrialização).*

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagioso, em:

- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
- hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);*
- contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;*
- laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);*
- gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);*
- cemitérios (exumação de corpos);*
- estábulos e cavalariças; e*
- resíduos de animais deteriorados.*



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

9. Riscos Ambientais Identificados

ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS		Planilha 1
Secretaria:	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	
Órgão / Setor:	Praça de Atendimento / Medicina / Assistência Social / Vale Transporte – Centro do Servidor	
Função:	Ver item 3	

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E EXPOSIÇÃO			MEDIDAS DE CONTROLE		
			EXPOSIÇÃO	EFEITOS	PRIORIDADE	EPC	EPI	Nº CA
FÍSICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
QUÍMICO	Não identificado	N/A	0 - Nula	0-insignificante	1 – Mínimo risco	N/A	N/I	N/I
BIOLÓGICO	Verificar planilha 2, especifica para risco Biológico de acordo com a NR 32.							



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS BIOLÓGICOS – NR 32		Planilha 2
Secretaria:	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	
Órgão / Setor:	Praça de Atendimento / Medicina / Assistência Social – Centro do Servidor	
Função:	Ver item 3	

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS BIOLÓGICOS (32.2.2.1)					
RISCO	AGENTES MAIS PROVÁVEIS	FONTE EXPOSIÇÃO	VIAS DE TRANSMISSÃO	RISCO PARA O TRABALHADOR	PROBABILIDADE DE DISSEMINAÇÃO
BIOLÓGICO	Bacilo da Tuberculose	Mucosa	Direta: bioaerossóis, transmissão por gotículas e contato com mucosa. Indireta: transmissão por meio de mãos, luvas, instrumentos, vetores e superfícies.	Moderado	Baixo
	Vírus da Conjuntivite / Gripe			Moderado	Baixo
AVALIAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO E DO TRABALHADOR (ITEM 32.2.2.1)					
FINALIDADE DO LOCAL DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DO SETOR DE TRABALHO		POSSIBILIDADE DE EXPOSIÇÃO		
Atendimento ao servidor municipal.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso frio, pé direito em torno de 3 metros, laje de concreto.		Moderada		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			MEDIDAS PROTETIVAS APLICÁVEIS		
Ver item 3	Ver item 5		Jaleco.		



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

10. Conclusão

Considerando a aplicação do Anexo 14 (aprovado pela Portaria SSST n.º 12, de 12 de novembro de 1979) da NR 15 – Atividades e Operações Insalubres (Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978) e da NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde ao local de trabalho, às atividades executadas, ao tempo de exposição e as ponderações qualitativas realizadas, fica constatada, mediante inspeção, a exposição dos servidores, acima mencionados, a agentes biológicos.

A exposição a agentes biológicos, neste caso, assegura a percepção do adicional de Insalubridade em grau médio, correspondente a 20%.

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 119516-1/MTb
Matrícula: 8030

Lauro Mota da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - 25.525

Ivan da Silva
Téc. Seg. do Trabalho
MTE-014853.9-SP



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação do Servidor Avaliado

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Sauro Pereira da Silva	28030	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros.	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Elaboração e análise de projetos de combate a incêndio;
- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
- Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
- Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.

a. Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:

Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.

b. Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:

Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificadores caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).

c. Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

d. Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5081601040
Matrícula: 28030

Rafaela Carvelho dos Santos
Téc. em Seg. do Trabalho
SP / 017420.3

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Tiago Antonio da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - SP/015458.0



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação da Servidora Avaliada

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Sharise Lopes Miranda	26430	Técnico de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros.	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.
- Compras e gestão de EPI;



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- Abertura de CAT e investigação de acidentes.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
- Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
- Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.

a. Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:

Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.

b. Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:

Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificados caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).

c. Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

d. Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5061601040
Matrícula 28030

Rafaela Carolina dos Santos
Téc. em Seg. do Trabalho
SP / 017420.3

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Tiago Antonio da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTB - SP/016453.0



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação do Servidor Avaliado

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Lauro Mota da Silveira	26431	Técnico de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros..	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.
- Compras e gestão de EPI;



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- Abertura de CAT e investigação de acidentes.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
 - Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
 - Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.
- a. Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:**
Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.
- b. Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:**
Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificados caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).
- c. Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:**
Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.
- d. Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:**



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5051601040
Matrícula 28030

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Rafaela Carvalho dos Santos
Téc. em Seg. do Trabalho
SP / 017420.3

Tiago Antonio da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - SP/015453.0



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação do Servidor Avaliado

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Ivan da Silva	27100	Técnico de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros..	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.
- Compras e gestão de EPI;



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- Abertura de CAT e investigação de acidentes.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
- Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
- Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.

a. Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:

Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.

b. Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:

Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificados caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).

c. Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

d. Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5051601040
Matricule 28030

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Rafaela Carvalho dos Santos
Téc. em Seg. do Trabalho
SP / 017420.3

Tiago Antonio da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTF - SP/015453.0



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação do Servidor Avaliado

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Tiago Antonio da Silva	26422	Técnico de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros..	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.
- Compras e gestão de EPI;



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- Abertura de CAT e investigação de acidentes.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
 - Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
 - Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.
- a. **Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:**
Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.
- b. **Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:**
Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificados caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).
- c. **Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:**
Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.
- d. **Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:**



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5061601040
Matrícula 28030

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Rafaela Carvalho dos Santos
Téc. em Seg. do Trabalho
SP / 017420.3

Lauro Mota da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - 25.525



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Jacareí, 12 de Fevereiro de 2018.

LAUDO DE PERICULOSIDADE

1. Considerações Gerais

Foi realizada inspeção na Segurança do Trabalho visando identificar a existência de atividades ou operações perigosas originadas pelo efetivo exercício das atribuições dos servidores alocados no mencionado departamento.

2. Objetivo

A elaboração desse laudo tem a finalidade de identificar áreas e atribuições consideradas como sendo de risco de periculosidade quando em comparação com os quadros definidos na Norma Regulamentadora 16 da Portaria 3.214/78.

3. Identificação da Servidora Avaliada

Nome	Matrícula	Função	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
Rafaela Carvalho dos Santos	26423	Técnico de Segurança do Trabalho	Centro do Servidor Segurança do Trabalho	08:00h as 17:00h

4. Local / Posto de Trabalho

Local Avaliado	Endereço	Descrição	Finalidade
Segurança do Trabalho	Rua Lamartine Delamare, 153, Centro.	Paredes de alvenaria acabada e drywall, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural, piso de madeira, pé direito em torno de 3,5 metros..	Zelar pela saúde e segurança dos demais profissionais no ambiente de trabalho, aplicando soluções para redução e eliminação dos riscos ali existentes, assim como em máquinas e equipamentos.

5. Descrição das Atividades

- Inspeções dos locais de trabalho e instalações;
- Treinamentos;
- Elaboração de programas de segurança e laudos.
- Compras e gestão de EPI;



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- Abertura de CAT e investigação de acidentes.

6. Ferramentas e Acessórios Utilizados

- Computador;
- Impressora;
- Detector de gás.

7. EPI's Utilizados

- Sapato de segurança;
- Capacete;
- Óculos de segurança.

8. Análise das Atividades e Operações Perigosas – NR 16

A análise da periculosidade foi realizada conforme determina a NR 16 e seus anexos, de acordo com a seguinte metodologia de análise:

- Avaliação física do layout e dos locais de trabalho;
- Avaliação dos estoques de inflamáveis nos locais de trabalho;
- Verificação da interação dos funcionários com as áreas de risco.

a. Anexo 1 - Atividades e Operações Perigosas com Explosivos:

Não foram encontrados materiais ou substâncias explosivas.

b. Anexo 2 - atividades e operações perigosas com inflamáveis:

Serviços de operação / manutenção de vasilhames de inflamáveis gaseificados caracterizados por: atividades de inspeção de vasilhames cheios e suas respectivas tubulações / conexões e atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual. Área de risco: raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula, registros, dispositivos de medição por escapamento, conexões).

c. Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de Violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

d. Anexo 4 - Atividades e operações perigosas com energia elétrica:



Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

e. Anexo 5 – Atividades perigosas em motocicleta

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

f. Anexo (*) – Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas:

Os servidores da Segurança do Trabalho não realizam atividades que se enquadram neste anexo.

9. Conclusão

Conforme o exposto, as atividades e operações realizadas pelo servidor se enquadram na legislação como geradoras do adicional de periculosidade. Neste caso, fica assegurada a percepção do adicional de periculosidade (30%).

Sauro Pereira da Silva
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-SP 5061601040
Matrícula 28030

Sauro Pereira da Silva

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Lauro Mota da Silveira
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - 25.525

Tiago Antonio da Silva
Téc. em Seg. do Trabalho
MTE - SP/015458 0