



MUNICÍPIO DE PASSA SETE

**L.T.C.A.T.**

**LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO  
AMBIENTE DE TRABALHO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO INSS

19/04/2024 a 18/04/2026

## SUMÁRIO

<b>1 - APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>2 - OBJETIVOS .....</b>	<b>26</b>
<b>3 - AVALIAÇÃO DOS RISCOS .....</b>	<b>27</b>
<b>4 - EQUIPAMENTOS DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA .....</b>	<b>30</b>
<b>5 - INSTRUMENTO UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DO RISCO FISICO RUÍDO .....</b>	<b>31</b>
<b>6 - METODOLOGIA DO USO DO(S) INSTRUMENTO(S).....</b>	<b>32</b>
<b>7 - ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS .....</b>	<b>33</b>
<b>8 - ANEXO I LEI MUNICIPAL Nº920.2010 ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS .....</b>	<b>43</b>
<b>9 - ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 1.776, DE 13/09/2022 .....</b>	<b>45</b>
<b>10 - ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 1.772, DE 24/08/2022 .....</b>	<b>50</b>
<b>11 - RESUMO DE FUNÇÕES.....</b>	<b>62</b>
<b>12 - RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS DO AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>69</b>
<b>13 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS .....</b>	<b>280</b>
<b>14 - RECOMENDAÇÕES À EMPRESA .....</b>	<b>281</b>
<b>15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>282</b>
<b>16 - ENCERRAMENTO .....</b>	<b>283</b>

# LEI Nº1291.2014 REGIME JURÍDICO ÚNICO



Portal de Legislação do Município de Passa Sete / RS

**LEI MUNICIPAL Nº 1.291, DE 01/07/2014**

**INSTITUI O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PASSA SETE/RSE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos [artigos 6º, X, e 68 a 81 da Lei Orgânica Municipal](#).

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 038/2014, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o **REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS** dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Passas Sete, Estado do Rio Grande do Sul, suas autarquias e fundações, em especial as normas gerais que regulam as relações de trabalho entre servidor público e Município, com exceção das características peculiares a cada categoria funcional que será objeto de legislação própria nos respectivos Planos de Carreira dos Servidores e do Magistério.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.  
Parágrafo único. Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º A investidura em cargo do magistério municipal será por concurso de provas e títulos.  
§ 2º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos no [art. 46](#), será destinado aos servidores de carreira.

Art. 5º Função de confiança é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de detentor de cargo de provimento efetivo, integrante do quadro do Município ou posto a sua disposição.  
Parágrafo único. A carga horária, atribuições e demais requisitos para o exercício da função de confiança serão definidos em lei municipal de criação das respectivas funções.

## TÍTULO II - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO Seção I - Disposições Gerais

Art. 6º O provimento dos cargos Públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, autarquia e fundação pública.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar dos direitos políticos;
- V - gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;
- VI - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos [artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal](#), ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no [art. 37, incisos XVI e XVII da própria Constituição Federal](#);
- VIII - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

Parágrafo único. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as limitações apresentadas, as quais terão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, nos termos em que dispuser a lei municipal.

Art. 8º São formas de provimento dos cargos públicos:

- I - nomeação, seguida de posse e exercício;
- II - recondução;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - aproveitamento.

## Seção II - Do Concurso Público

Art. 9º O concurso público será de provas ou de provas e títulos, ressalvado o disposto no § 1º do art. 4º.

§ 1º As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em Lei e/ou regulamento próprio.  
§ 2º Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes nos editais respectivos, observadas as disposições legais.

§ 3º Os editais de concurso deverão ser expedidos pela autoridade competente, com ampla publicidade.

Art. 10. O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

## Seção III -Da Nomeação

Art. 11. A nomeação em cargo público será feita:

- I - em comissão;

II - em caráter efetivo.

Parágrafo único. A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida pelos candidatos e o prazo de validade do concurso público.

#### Seção IV - Da Posse e do Exercício

Art. 12. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

§ 1º A posse dar-se-á no prazo de até dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 2º No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

Art. 13. Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo empossado.

§ 1º É de cinco dias o prazo para o empossado entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para a qual o servidor for designado e será registrado no seu assentamento funcional.

§ 3º A empossada que estiver no período compreendido pela licença à gestante, nos termos constitucionais, será dado o exercício ficto mediante apresentação de certidão de nascimento ou atestado médico, devendo iniciar de fato suas atividades no primeiro dia seguinte ao término da licença.

§ 4º Ao empossado que estiver cumprindo serviço militar obrigatório, será dado o exercício ficto, sem remuneração, devendo iniciar de fato suas atividades, após a desincorporação, nos prazos do [art. 94, § 2º](#).

Art. 14. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais.

Art. 15. Ao entrar em exercício, o nomeado apresentará, ao órgão de pessoal, os elementos necessários ao assentamento individual, conforme regulamento.

#### Seção V - Da Estabilidade

Art. 16. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício, na forma desta Lei.

Parágrafo único. O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- IV - para cumprimento dos limites da despesa com pessoal, nos termos da [Constituição Federal](#) e da legislação correlata.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação conduzida por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento.

§ 1º A Comissão Especial de estágio será formada por três servidores efetivos e estáveis.

§ 2º A avaliação será realizada através de boletins de desempenho, cada um deles abrangendo o período de três meses de exercício.

Art. 18. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Todos os afastamentos, exceto o gozo de férias legais, suspendem a avaliação do estágio probatório.

§ 2º Cessada a causa suspensiva, a avaliação será retomada.

Art. 19. Durante o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.

Art. 20. O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

Art. 21. Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

Art. 22. Sempre que se concluir pela exoneração do servidor em estágio probatório, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo único. A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, ser determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Art. 23. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 26.

Art. 24. O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 25. Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório.

#### Seção VI - Da Recondução

Art. 26. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório em outro cargo municipal de provimento efetivo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

§ 2º A hipótese de recondução de que trata o inciso I do parágrafo anterior, será apurada obedecendo ao disposto nos artigos 18 a 23.

§ 3º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular provimento.

#### Seção VII - Da Readaptação

Art. 27. Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições, responsabilidades, habilitação e nível de escolaridade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção de saúde oficial.

§ 1º A readaptação será efetivada em cargo de igual padrão de vencimento ou inferior.

§ 2º Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficará assegurada ao servidor a irredutibilidade do valor total da remuneração já incorporada, mediante, se for o caso, pagamento de parcela autônoma, reajustada quando da revisão geral anual de que trata o [art. 37, inciso X, da Constituição Federal](#).

§ 3º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o regular provimento.

Art. 28. Definido o cargo, serão cometidas as respectivas atribuições ao servidor em período experimental, pelo órgão competente, por prazo de noventa dias, mediante acompanhamento a ser realizado pela chefia imediata, nos termos de regulamento.

§ 1º Verificada a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo, será formalizada sua readaptação, por ato da autoridade competente.

§ 2º Constatada a inaptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo, observado o disposto no art. 20, serão ao readaptando cometidas atribuições de outro cargo, iniciando-se novo período experimental.

§ 3º O estágio probatório de servidor readaptando será suspenso durante o período experimental, sendo retomado pelo período restante, a partir da formalização da readaptação, nos termos do § 1º deste artigo.

#### Seção VIII - Da Reversão

Art. 29. Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular provimento.

§ 2º Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção de saúde oficial, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação, desde que compatíveis os requisitos de investidura com os do cargo originário.

Art. 30. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, no dia imediatamente posterior à data da publicação do ato.

Art. 31. Não poderá reverter o servidor aposentado que já tiver completado setenta anos de idade.

#### Seção IX - Da Reintegração

Art. 32. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado por decisão judicial.

Parágrafo único. Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido, nos termos do art. 26, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

#### Seção X - Da Disponibilidade e do Reaproveitamento

Art. 33. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 34. O aproveitamento do servidor em disponibilidade dar-se-á em cargo equivalente por sua natureza e retribuição àquele de que era titular, dependendo de prévia comprovação de boa saúde física e mental, em inspeção oficial.

§ 1º Verificada a incapacidade definitiva e para qualquer função, por junta médica oficial, o servidor em disponibilidade será aposentado por invalidez.

§ 2º No aproveitamento, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 35. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no dia imediatamente posterior à data da publicação do ato, salvo doença comprovada em inspeção de saúde oficial.

#### CAPÍTULO II - DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - recondução;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento.

Parágrafo único. Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido;
- II - de ofício quando:
  - a) se tratar de cargo em comissão;
  - b) de servidor não estável quando não forem satisfeitos os requisitos do estágio probatório, nos termos do [art. 17](#),

desta Lei;

#### TÍTULO III - DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 37. Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função gratificada durante o seu impedimento legal, mediante a edição de ato de nomeação ou designação.

§ 1º Será organizada e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§ 2º Na falta dessa relação, a nomeação ou designação será feita em cada caso.

Art. 38. O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada, proporcional aos dias de efetiva substituição.

#### CAPÍTULO II - DA RELOTAÇÃO

Art. 39. Relotação é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição, mediante ato da autoridade competente.  
Parágrafo único. A relotação poderá ocorrer:

- I - a pedido, atendida a conveniência do serviço;
- II - de ofício, no interesse da administração.

### CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 40. A função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor público titular de cargo de provimento efetivo, ocorrerá sob a forma de função gratificada.

Art. 41. A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de exercício da posição de confiança.

Art. 42. A designação para o exercício da função gratificada será feita por ato da autoridade competente, não podendo ser cumulativa com a nomeação para cargo em comissão.

Art. 43. O valor da função gratificada será percebido conjuntamente com a remuneração do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. É facultado ao servidor efetivo do Município, quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, optar pela designação para o exercício da função gratificada correspondente.

Art. 44. Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no dia imediatamente posterior ao da publicação do ato de designação.

Art. 45. A designação para o exercício de função gratificada poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 46. O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, nos termos do [artigo 37, V, da Constituição Federal](#), é fixado em 10% (dez por cento) dos criados por lei.

§ 1º Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata *ocaput* as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão, nos termos do art. 41, parágrafo único.

§ 2º Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será majorada até um inteiro, e quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), a fração será desprezada.

## TÍTULO IV - DO REGIME DO TRABALHO

### CAPÍTULO I - DO HORÁRIO E DO PONTO

Art. 47. A carga horária de cada cargo ou função é a estabelecida na legislação específica, não podendo a duração do trabalho normal, ser superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º A autoridade competente fixará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, e observado o interesse público, a jornada de trabalho, respeitada a carga horária máxima diária e semanal do cargo público.

§ 2º Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, poderá o Executivo Municipal, nos termos da lei, estabelecer turno único de trabalho, caso em que será vedada a realização de serviço extraordinário por se tratar de medida temporária e excepcional.

§ 3º O turno único não se aplica às necessidades essenciais de educação, saúde, vigilância e serviço de recolhimento de lixo.

Art. 48. Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço e mediante acordo escrito individual, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas e a carga horária semanal superior a quarenta e quatro horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

Parágrafo único. A compensação de que trata o *caput* deverá ocorrer no prazo máximo de três meses.

Art. 49. A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto; ou

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 1º Ponto é o registro, eletrônico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2º É vedado dispensar o servidor do registro do ponto, salvo nos casos do inciso II deste artigo, e abonar faltas ao serviço.

### CAPÍTULO II - DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 50. A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição, ou de ofício.

§ 1º Salvo a hipótese de compensação, nos termos do art. 48, e da exigência de trabalho em dias feriados civis e religiosos, caso em que as horas trabalhadas serão pagas nos termos do art. 53, o serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de cinquenta por cento sobre o valor da hora normal.

§ 2º Considera-se hora normal aquela calculada com base no vencimento do cargo.

§ 3º Para fins de cálculo do serviço extraordinário, considera-se hora trabalhada aquela calculada com base na remuneração do servidor. (AC) (Parágrafo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.328, de 04.11.2014](#))

### CAPÍTULO III - DO REPOUSO SEMANAL

Art. 51. O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, sem prejuízo dos dias feriados civis e religiosos.

Parágrafo único. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

Art. 52. Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver falta não justificada ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno.

Art. 53. Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, poderá ser exigido o trabalho nos dias de feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de cem por cento da hora normal, salvo a hipótese de compensação, nos termos do art. 48.

## TÍTULO V - DOS DIREITOS

### CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO, DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 54. Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do padrão fixado em lei.

Art. 55. Vencimentos é o vencimento acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas.

Art. 56. Remuneração é o vencimento acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas ou não, excluídas aquelas de natureza indenizatória.

Art. 57. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite pela [Constituição Federal, nos termos do art. 37, inciso XI](#).

§ 1º Excluem-se do teto de remuneração previsto no caput as diárias de viagem, o prêmio por assiduidade, o auxílio para diferença de caixa, o acréscimo constitucional de 1/3 (um terço) de férias e o abono pecuniário de férias, entre outras vantagens, gratificações e/ou jetons que por interpretação do Supremo Tribunal Federal não compõem a remuneração para efeitos de teto constitucional.

§ 2º Observadas as disposições do [art. 37, inciso X, da Constituição Federal](#), é assegurada revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices, a ser promovida no mês de janeiro de cada ano.

Art. 58. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que faltar ao serviço, mesmo que apenas em um turno (art. 52), bem como do dia de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a quinze minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, a proporção a ser observada levará em conta a totalidade do período não trabalhado.

Art. 59. Ressalvados os casos de consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, mediante autorização expressa do servidor, e nos casos de imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo único. A consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, de que trata o caput, será realizada a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de trinta por cento dos vencimentos.

Art. 60. As reposições devidas por servidor à Fazenda Municipal serão feitas em parcelas mensais, corrigidas monetariamente, com a utilização, como indexador, do índice oficial de correção dos tributos municipais, e mediante desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. O valor de cada parcela não poderá exceder a trinta por cento dos vencimentos do servidor.

## CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS

Art. 61. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - gratificações e adicionais;

II - prêmio por assiduidade;

III - auxílio para diferença de caixa.

Parágrafo único. Salvo nos casos expressamente previstos em lei, as vantagens não se incorporam aos vencimentos.

Art. 62. Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

### Seção I - Das Gratificações e Adicionais

Art. 63. Constituem gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;

IV - adicional noturno;

V - outras gratificações e adicionais previsto em lei.

#### Subseção I - Da Gratificação Natalina

Art. 64. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo único. Os adicionais, as gratificações, o auxílio para diferença de caixa e o valor de função gratificada que não mais estejam sendo percebidos no mês de dezembro, serão computados proporcionalmente, observados os valores atuais.

Art. 65. A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o Município poderá pagar, como adiantamento da gratificação natalina, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

Art. 66. Em caso de exoneração, falecimento, aposentadoria ou disponibilidade do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a última remuneração.

#### Subseção II - Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 67. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Município, incidente sobre o valor do padrão de vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Município, sob qualquer forma de ingresso em cargo, emprego ou função, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

Art. 68. Suspendem o anuênio as seguintes ocorrências:

I - as licenças para tratamento de saúde e os auxílios-doença, salvo se decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional, excedentes de sessenta dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo do adicional;

II - licença para tratamento de pessoa da família, enquanto remunerada;

III - licença para o serviço militar obrigatório;

IV - falta não justificada.

Parágrafo único. A suspensão implica na prorrogação do período aquisitivo no mesmo número de dias de afastamento.

Art. 69. Interrompem o anuênio as seguintes ocorrências:

I - penalidade disciplinar de suspensão ainda que convertida em multa;

II - afastamento do cargo em virtude de:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de anuênio.

#### Subseção III - Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 70. Os servidores que executarem atividades insalubres ou perigosas farão jus a um adicional incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

Parágrafo único. As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.

Art. 71. O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente, de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

Art. 72. O adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

Art. 73. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 74. A concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade será precedida de laudo pericial realizada por médico ou engenheiro do trabalho, cessando com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa.

#### Subseção IV - Do Adicional Noturno

Art. 75. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o valor-hora diurno.

§ 1º Considera-se valor-hora aquele calculado com base no vencimento básico do cargo.

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

#### Seção II - Do Prêmio por Assiduidade

Art. 76. Após cada cinco anos ininterruptos de serviço prestado ao Município, a contar da entrada em exercício em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de valor igual a um mês do seu vencimento no cargo efetivo, mesmo que esteja no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, o qual não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 77. Suspendem o quinquênio as seguintes ocorrências:

- I - as licenças para tratamento de saúde e os auxílios-doença, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, excedentes de noventa dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo do prêmio por assiduidade, em período igual ao número de dias excedentes;
- II - licença para tratamento de pessoa da família, enquanto remunerada;
- III - licença para o serviço militar obrigatório;
- IV - até quatro faltas não justificadas.

Parágrafo único. As faltas não justificadas retardarão a concessão do prêmio na proporção de um mês para cada falta, enquanto que nas hipóteses dos incisos II e III a concessão do prêmio fica prorrogada por igual período ao do afastamento.

Art. 78. Interrumpem o quinquênio as seguintes ocorrências:

- I - penalidade disciplinar de suspensão, ainda que convertida em multa;
- II - cinco ou mais faltas não justificadas;
- III - afastamento do cargo em virtude de:
  - a) licença para tratar de interesses particulares;
  - b) licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada.

Parágrafo único. Cessada a interrupção, inicia-se um novo período aquisitivo.

#### Seção III - Do Auxílio Para Diferença de Caixa

Art. 79. O servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pagar ou receber em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de quinze por cento do vencimento básico do seu cargo.

Parágrafo único. O auxílio de que trata este artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento e nas férias regulamentares.

### CAPÍTULO III - DAS INDENIZAÇÕES

Art. 80. Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - ajuda de custo;
- III - transporte.

Parágrafo único. As indenizações de que tratam os incisos deste artigo serão regulamentadas por lei municipal própria, não sendo incorporadas para qualquer efeito.

### CAPÍTULO IV - DAS FÉRIAS

#### Seção I - Do Direito a Férias e Da Sua Duração

Art. 81. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 82. Após cada período de doze meses de vigência da relação de trabalho entre o Município e o servidor, terá este direito a férias, na seguinte proporção:

- I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º A critério da administração, é facultado ao servidor público de qualquer categoria, exceto o magistério, que possua período integral de férias, converter um terço do período de suas férias anuais em pecúnia, cuja opção deve ser

manifestada ao setor de pessoal da municipalidade até quinze dias antes do afastamento.

Art. 83. Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças, afastamentos e demais hipóteses previstas em lei, nas quais o servidor continuar com direito ao vencimento normal, como se em efetivo exercício estivesse.

Art. 84. Suspendem o período aquisitivo de férias as seguintes ocorrências:

- licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada;
- II - exercício de mandato eletivo;
- III - licença para o serviço militar obrigatório;
- IV - disponibilidade remunerada;
- V - penalidade de suspensão aplicada em decorrência de apuração disciplinar, salvo se convertida em multa.

Art. 85. Interrompem o período aquisitivo de férias as seguintes ocorrências:

- I - mais de trinta e duas faltas ao serviço;
- II - licença para tratar de interesses particulares;
- III - gozo de auxílio-doença por mais de seis meses, embora descontínuos.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho, após a ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas neste artigo.

#### Seção II - Da Concessão e do Gozo das Férias

Art. 86. É obrigatória a concessão e gozo das férias, em um só período, nos doze meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§ 1º No interesse da administração, será o gozo das férias fracionado em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.

§ 2º As férias poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, devidamente motivado por ato da autoridade competente, devendo o período restante ser gozado em uma só vez, imediatamente após a cessação da causa suspensiva, ressalvada a hipótese de convocação prevista no art. 89, § 3º.

§ 3º As férias serão suspensas em decorrência de licença à gestante, devendo o período restante ser gozado em uma só vez, após o término do benefício.

Art. 87. A concessão das férias, mencionando o período de gozo, será participada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, quinze dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

Parágrafo único. A concessão de férias aos membros do magistério recairão, preferencialmente, durante o período de recesso escolar.

Art. 88. Vencido o prazo mencionado no art. 86, sem que a Administração tenha concedido as férias, incumbirá ao servidor, no prazo de dez dias, requerer a fixação do período de gozo.

§ 1º Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de quinze dias, marcando o período de gozo de férias, dentro dos sessenta dias seguintes.

§ 2º Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar ação, pedindo a fixação, por sentença, da época do gozo de férias, hipótese em que as mesmas serão remuneradas em dobro.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a autoridade infratora será a responsável pelo pagamento da metade da remuneração em dobro das férias, que será recolhida ao erário, no prazo de cinco dias, a contar da data da concessão das férias nessas condições.

#### Seção III - Da Remuneração Das Férias

Art. 89. O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração integral, acrescida de um terço.

§ 1º Os adicionais, as gratificações, o auxílio para diferença de caixa e o valor de função gratificada que não mais estejam sendo percebidos no mês de gozo das férias serão computados proporcionalmente, observados os valores atuais.

§ 2º É facultado ao servidor solicitar a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, desde que possua período integral de férias, ficando a cargo da autoridade competente concedê-la se for do interesse público.

§ 3º Em casos excepcionais e no interesse do serviço, poderá o servidor ser convocado a trabalhar até o máximo de 1/3 (um terço) do seu período de férias, percebendo o valor correspondente aos dias trabalhados, sem prejuízo de gozá-los em data posterior.

#### Seção IV - Dos Efeitos Das Férias na Exoneração, no Falecimento e na Aposentadoria

Art. 90. No caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria, será devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito o servidor tenha adquirido nos termos do art. 82.

Parágrafo único. O servidor exonerado, falecido ou aposentado, além do disposto no caput, terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a quatorze dias.

### CAPÍTULO V - DAS LICENÇAS

Art. 91. Conceder-se-á licença ao servidor ocupante de cargo efetivo:

- I - para tratamento de saúde; (NR LM 1.676/2020)
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - para o serviço militar obrigatório;
- IV - para concorrer a mandato eletivo;
- V - para desempenho de mandato classista;
- VI - para desempenho de mandato de conselheiro tutelar;
- VII - para desempenho de mandato eletivo;
- VIII - para tratar de interesse particular;
- IX - para a gestante ou adotante.

Parágrafo único. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 91.

~~I - para tratamento de saúde em período não superior a quinze dias; (redação original)~~

#### Seção I - Da Licença Para Tratamento De Saúde

Art. 92. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em inspeção de saúde oficial, sem prejuízo da remuneração que vinha sendo percebida no momento do afastamento, até o limite de 15 (quinze) dias, e após esse na forma como dispõe o art. 194-C, desta Lei. (NR) (redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020)

§ 1º A inspeção de saúde de que trata *ocaput* deste artigo será regulamentada por Decreto, sendo indispensável, para a aceitação do laudo, que nele conste o Código de Classificação Internacional de Doenças - CID. (NR)

§ 2º A licença saúde de que trata este artigo será custeada com recursos orçamentários do próprio Ente a que o servidor estiver vinculado, sendo vedado o pagamento com recursos do Fundo Municipal de Previdência.

*Art. 92. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em inspeção de saúde oficial, sem prejuízo as remunerações a que fizer jus, até o limite de quinze dias.*

*§ 1º A inspeção de saúde oficial será regulamentada por Decreto, sendo indispensável, para a aceitação do laudo, que nele conste o Código de Classificação Internacional de Doenças - CID.*

*§ 2º Nos casos de prorrogação, previsto no parágrafo único do art. 91, desde que em virtude da mesma doença, fica o Município desobrigado do pagamento dos primeiros quinze dias, de afastamento, que, neste caso, correrá à conta do regime de previdência a que estiver vinculado o servidor. (redação original)*

#### Seção II - Da Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família

Art. 93. Será concedida licença ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho, enteado ou menor sob guarda para fins de adoção, e de irmão órfão, mediante inspeção de saúde oficial e estudo social.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, apurada através do competente estudo social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, sem remuneração, em até o máximo de dois anos.

§ 3º No caso de a licença ser concedida por prazo superior a trinta dias, a verificação da manutenção das condições previstas neste artigo será realizada no mínimo a cada três meses.

#### Seção III - Da Licença Para o Serviço Militar

Art. 94. Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de trinta dias e se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de quinze dias.

#### Seção IV - Da Licença Para Concorrer a Mandato Eletivo

Art. 95. O servidor ocupante de cargo efetivo que concorrer a mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, fará jus a licença sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O período de duração da licença coincidirá com o prazo de afastamento estabelecido pela legislação federal reguladora do processo eleitoral.

#### Seção V - Da Licença Para Desempenho de Mandato Classista

Art. 96. É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, central sindical, federação ou sindicato representativo da categoria, entidade de classe ou fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de sua situação funcional e remuneratória.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

#### Seção VI - Da Licença Para Desempenho de Mandato De Conselheiro Tutelar

Art. 97. Será concedida ao servidor licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de recondução.

#### Seção VII - Da Licença Para Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 98. Nos termos do disposto no [artigo 38 da Constituição Federal](#), será concedida ao servidor licença para desempenho de mandato eletivo.

Parágrafo único. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

#### Seção VIII - Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 99. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término ou interrupção da anterior.

#### Seção IX - Da Licença À Gestante e À Adotante

Art. 100. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as disposições do art. 194-E, desta Lei. (NR) *(redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020)*

§ 1º *(Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).*

§ 2º *(Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).*

§ 3º *(Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).*

§ 4º *(Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).*

*Art. 100. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.*

*§ 1º A licença à gestante será concedida inclusive no caso de natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.*

*§ 2º Para fins desta Lei, considera-se parto o evento ocorrido a partir da vigésima terceira semana (vinte e três) de gestação, inclusive em caso de natimorto.*

*§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico com informação de CID específico, a segurada terá direito à licença correspondente a duas semanas.*

*§ 4º Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a segurada terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial por junta médica oficial. (redação original)*

Art. 101. Ao servidor ou servidora, que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será garantido o afastamento do trabalho, sem prejuízo da remuneração, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, observadas as disposições do art. 194-F, desta Lei. (NR) *(redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020)*

- § 1º (Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).  
 § 2º (Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).  
 § 3º (Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).  
 § 4º (Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).  
 § 5º (Revogado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020).

Art. 101. Ao servidor ou servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será garantido o afastamento do trabalho, pelo período de cento e vinte dias. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.631, de 28.05.2019)

§ 1º O afastamento é devido à servidora ou servidor independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para a concessão do afastamento será indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome do servidor ou servidora adotante ou guardião/guardiã, bem como deste último, que se trata de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devida uma única licença, observando que no caso de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções, a servidora fará jus ao afastamento, concomitantemente, relativo a cada vínculo funcional.

§ 4º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão da licença a apenas um dos adotantes ou guardiães quando ambos forem servidores municipais.

§ 5º No caso de falecimento do servidor ou servidora que fizer jus ao afastamento é assegurado ao cônjuge ou companheiro, que também seja servidor, o período de licença, pelo tempo restante a que teria o falecido, exceto no caso de morte do filho ou de seu abandono.

Art. 101. A segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será garantido o afastamento do trabalho, pelo seguinte prazo, de acordo com a idade da criança:

- I - até um ano completo, por cento e vinte dias;
- II - a partir de um ano até quatro anos completos, por sessenta dias; e
- III - a partir de quatro anos até completar oito anos, por trinta dias.

§ 1º O afastamento é devido à servidora independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para a concessão do afastamento será indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome da servidora adotante ou guardiã, bem como deste último, que trata-se de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devido um único salário-maternidade relativo à criança de menor idade, observando que no caso de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções, a servidora fará jus ao afastamento, concomitantemente, relativo a cada vínculo funcional. (redação original)

Art. 102. O salário maternidade devido à servidora ou servidor, em razão dos afastamentos previstos nos arts. 100 e 101, desta Lei, será custeado com recursos orçamentários do próprio Ente a que estiver vinculado o servidor ou servidora, sendo vedado o pagamento com recursos do Fundo Municipal de Previdência. (NR) (redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020)

Art. 102. O salário maternidade devido à servidora ou servidor, em razão dos afastamentos previstos nos arts. 100 e 101, desta Lei, correrá à conta do regime de previdência a que estiver vinculado a servidora ou servidor. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.631, de 28.05.2019)

Art. 102. O salário maternidade devido à servidora, em razão dos afastamentos, correrá à conta do regime de previdência a que estiver vinculada a servidora. (redação original)

#### CAPÍTULO VI - Da Cedência

Art. 103. O servidor ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser cedido, mediante sua concordância, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou entidades privadas, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- II - em casos previstos em leis específicas; e
- III - para cumprimento de convênio.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I deste artigo, a cedência será sem ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.

#### CAPÍTULO VII - Das Concessões

Art. 104. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- por um dia, em cada seis meses de trabalho, para doação de sangue.
- II - por um dia para se alistar como eleitor.
- III - pelo tempo que se fizer necessário para a realização de consulta ou exames médicos, mediante a apresentação de comprovante.
- IV - até dois dias, em cada mês, limitado ao máximo de seis dias no ano civil, para acompanhamento em consulta, exames médicos ou internações hospitalares, de filho menor de dezois meses, ou a ele equiparado, ou inválido de qualquer idade, mediante comprovação médica.
- V - até cinco dias consecutivos, a partir da data do evento, por motivo de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos ou enteado, e menor sob guarda;
  - c) nascimento do filho para o pai.
- VI - até três dias consecutivos, a partir da data do evento, por motivo de falecimento de irmãos, madrasta ou padrasto, sogro ou sogra.
- VII - até dois dias consecutivos, a partir da data do evento, por motivo de falecimento de avô ou avó.
- VIII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando convocado a comparecer em juízo.

Art. 105. A servidora terá direito a afastar-se do local de trabalho uma hora por dia para amamentar o próprio filho até que este complete seis meses de idade.

- § 1º A hora poderá ser fracionada em dois períodos de meia hora, se a jornada for de dois turnos.
- § 2º Se a saúde do filho o exigir, o período de seis meses poderá ser prorrogado em até três meses.
- § 3º O afastamento será precedido de inspeção de saúde, nos termos do Decreto que a regulamenta.

Art. 106. Poderá ser concedido horário especial ao servidor efetivo estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

- § 1º Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição.
- § 2º A compensação de que trata o § 1º deverá ocorrer no prazo máximo de três meses.

**CAPÍTULO VIII - DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 107. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, os quais serão convertidos em anos, considerados estes como período de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. Os dias de efetivo exercício serão computados à vista dos comprovantes de pagamento ou dos registros funcionais.

Art. 108. Além das ausências ao serviço previstas no art. 104, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargos em comissão;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV - desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- V - participação em programas de treinamento regularmente instituídos e correlacionados às atribuições do cargo, bem como cursos, congressos ou similares, sem prejuízo da remuneração, quando autorizados pela administração;
- VI - afastamento preventivo;
- VII - penalidade de suspensão, quando convertida em multa e, no caso de provimento de pedido de reconsideração, recurso ou revisão;
- VIII - licença para tratamento de saúde ou auxílio-doença;
- IX - licença à gestante e adotante e a sua prorrogação;
- X - licença para tratamento de saúde de pessoa da família, quando remunerada;
- XI - licença para o serviço militar obrigatório;
- XII - licença para concorrer a mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, na forma determinada pela legislação eleitoral;
- XIII - licença para desempenho de mandato classista.

Art. 109. Para efeito de disponibilidade será considerado o total de tempo de serviço público federal, estadual, distrital e municipal.

**CAPÍTULO IX - DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 110. É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo único. As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas a autoridade competente e terão decisão no prazo de trinta dias.

Art. 111. O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou o ato impugnado.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração, admitido uma única vez, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art. 112. Caberá recurso à autoridade competente, como última instância administrativa.

Parágrafo único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito.

Art. 113. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, é de trinta dias, a contar da data da ciência do interessado da decisão, mediante notificação pessoal ou da publicação do despacho, o que ocorrer por último.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 114. A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo único. Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de cinco dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

Art. 115. É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou ao seu representante legal.

**TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**  
**CAPÍTULO I - DOS DEVERES**

Art. 116. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
  - II - ser leal às instituições a que servir;
  - III - observar as normas legais e regulamentares;
  - IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - V - atender com presteza:
    - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
    - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - e
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
  - VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
  - VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
  - VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
  - IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - X - ser assíduo e pontual ao serviço;
  - XI - tratar com urbanidade as pessoas;
  - XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
  - XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de aseo e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
  - XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
  - XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
  - XVI - frequentar cursos e treinamentos para seu aperfeiçoamento e especialização;
  - XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente;
  - XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço;
  - XIX - participar de comissões e demais atividades necessárias ao bom andamento do serviço público;
  - XX - apresentar anualmente declaração de bens e rendas nos termos da legislação que regulamenta a matéria.
- Parágrafo único. Nas mesmas infrações disciplinares incorre o servidor superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

## CAPÍTULO II - DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, registro eletrônico ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;
- XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitados.

Art. 118. É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo, porém, civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral de qualquer ordem.

## CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO

Art. 119. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- I - de dois cargos de professor;
  - II - de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
  - III - de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- § 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.
- § 2º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente dos [artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal](#) com a remuneração de cargos, empregos ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do caput, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 120. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo. Parágrafo único. As sanções cíveis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 121. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao erário ou a terceiros.

- § 1º A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no [art. 60](#).
- § 2º Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- § 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 122. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor.

Art. 123. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

Art. 124. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

Art. 125. São penalidades disciplinares aplicáveis ao servidor, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou da disponibilidade;
- V - destituição do cargo ou função de confiança.

Art. 126. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

Art. 127. Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na graduação da penalidade.

Art. 128. Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, nos casos de violação de

proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 129. A pena de suspensão não poderá ultrapassar a sessenta dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço a exercer suas atribuições legais.

Art. 130. Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
  - II - abandono de cargo;
  - III - indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;
  - IV - inassiduidade ou impuntualidade habituais;
  - V - improbidade administrativa;
  - VI - incontinência pública e conduta escandalosa;
  - VII - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
  - VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
  - IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
  - X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
  - XI - corrupção;
  - XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
  - XIII - percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente dos [artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal](#), com a remuneração de cargos, empregos ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do [art. 119](#), os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - XIV - transgressão do [art. 117, incisos X e XVII](#).
- § 1º Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.  
§ 2º A demissão por inassiduidade ou impuntualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade, de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por advertência ou suspensão.

Art. 131. A acumulação de que trata o inciso XII do art. 130 acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções.

§ 1º Verificada a acumulação, será concedido ao servidor o prazo de dez dias para apresentar opção por um dos cargos, mediante comprovação do requerimento de desligamento.

§ 2º Na hipótese do não exercício da opção pelo servidor, será determinada instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 3º Se comprovado que a acumulação se deu por má-fé, o servidor será demitido de ambos os cargos que detém no Município.

§ 4º Na hipótese do § 3º, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

Art. 132. Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo, quando na atividade;

- I - praticou falta punível com a pena de demissão;
- II - aceitou ilegalmente cargo, emprego ou função pública.

Art. 133. A pena de destituição de posição de confiança será aplicada:

- I - quando se verificar falta de exatidão no seu desempenho;
- II - quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse irregularidade no serviço.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade deste artigo não implicará na perda do cargo efetivo.

Art. 134. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a identificação da sindicância ou processo administrativo disciplinar que serviu de base.

Parágrafo único. As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 135. A aplicação de penalidade é de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 1º Poderá ser delegada competência aos secretários municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

§ 2º Será delegada ao vice-prefeito ou secretários municipais, para aplicação de penalidades, nos casos de impedimento ou suspeição do prefeito municipal.

Art. 136. A demissão por infringência ao [art. 117, incisos X e XI](#), e art. 130 incisos I, V, VIII, X e XI, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública do Município, pelo prazo de cinco anos.

Art. 137. Ao servidor demitido ou destituído da posição de confiança é devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.

Art. 138. A pena de destituição de posição de confiança implicará a impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de cinco anos a contar do ato de punição.

Art. 139. A ação disciplinar é obrigatória, não podendo ser relevada pela autoridade competente, ainda que o implicado não mais pertença aos quadros da administração.

Art. 140. Se, ao término da ação disciplinar, for reconhecida a culpa do acusado que não mais gozar da condição de servidor público, a autoridade competente deverá:

I - nos casos puníveis com advertência e suspensão, determinar a baixa e arquivamento do feito, com as anotações pertinentes na ficha funcional e com a determinação, quando for o caso, de responsabilização civil;

II - na hipótese de pena de demissão ou destituição da posição de confiança, a determinação da conversão da exoneração na aplicação da respectiva penalidade.

Parágrafo único. Convertido o ato exoneratório em aplicação de penalidade, caberá à autoridade competente determinar o ressarcimento das verbas recebidas pelo servidor a título de exoneração.

Art. 141. A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de posição de confiança;

II - em dois anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;

III - em um ano, quanto às infrações puníveis com advertência.

§ 1º A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

§ 2º O prazo de prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 3º A instauração de sindicância punitiva ou de processo administrativo disciplinar interromperá a prescrição.

§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, o prazo prescricional recomençará a correr no dia imediato ao da interrupção.

Art. 142. As penalidades disciplinares terão seus registros cancelados, mediante requerimento do servidor, após o

decurso de:

- I - três anos para a penalidade de advertência;
- II - cinco anos para a penalidade de suspensão, demissão, cassação da aposentadoria e disponibilidade, e destituição da posição de confiança.

§ 1º Interrompe o decurso dos prazos a prática pelo servidor de nova infração disciplinar.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo recomeçará a contar no dia imediatamente posterior ao da interrupção.

§ 3º O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

#### CAPÍTULO VI - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR Seção I - Disposições Preliminares

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sob pena de incorrer nas previsões do [art. 116, parágrafo único](#).

§ 1º Quando o fato denunciado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§ 2º Na hipótese do relatório da sindicância ou do processo administrativo disciplinar concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará ao Ministério Público e remeterá cópia dos autos.

Art. 144. As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:

- I - sindicância investigatória, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;
- II - sindicância disciplinar, quando a ação ou omissão torne o servidor passível de aplicação das penas de advertência e suspensão;
- III - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

#### Seção II - Da Suspensão Condicional Do Procedimento

Art. 145. Nas infrações disciplinares decorrentes da infringência dos deveres funcionais previstos no [art. 116](#), a Comissão poderá propor a suspensão do processo administrativo disciplinar ou da sindicância de que trata o [art. 154](#) desta Lei, pelo prazo de três anos, e desde que o servidor não tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos dois anos.

§ 1º Formulada a proposta, em audiência, a comissão especificará as condições a que se subordina a suspensão, pelas quais deverá o servidor beneficiado:

I - nas infrações que não importem em ressarcimento ao Erário, contribuir com o valor de uma a três cestas-básicas, de acordo com a falta disciplinar cometida, à entidade beneficente do Município, devendo a comprovação ser juntada ao processo em, no máximo, trinta dias da data da homologação da proposta;

II - autorizar o desconto em folha dos valores devidos com relação à indenização do dano experimentado pelo Erário, inclusive quando decorrerem de indenização a terceiros;

III - prestar compromisso de observar os deveres do [art. 116](#) e não infringir as proibições previstas no [art. 117](#), ambos desta Lei.

§ 2º Aceita a proposta, o servidor firmará documento autorizando o desconto em folha das prestações devidas à Fazenda Pública, de acordo com o disposto no [art. 60](#).

§ 3º O procedimento administrativo, com a proposta e aceitação do servidor, será encaminhado à autoridade instauradora para decisão.

Art. 146. Recebido o procedimento, a autoridade instauradora, no prazo de cinco dias, poderá:

- I - homologar a proposta, determinando a suspensão do procedimento administrativo;
- II - alterar, fundamentadamente, as condições estabelecidas para a suspensão, observado o disposto nesta Seção;
- III - mediante fundamentação, quanto à não aplicação da suspensão condicional, determinar o prosseguimento do procedimento disciplinar, até decisão final.

Art. 147. A suspensão condicional do processo será automaticamente revogada caso o servidor, no curso de seu prazo, descumprir as condições estabelecidas ou vier a ser processado por outra falta, hipótese em que o procedimento disciplinar será retomado.

Art. 148. Expirado o prazo da suspensão e satisfeitas suas condições, a autoridade julgadora declarará extinta a punibilidade.

Art. 149. Não correrá prescrição durante o prazo de suspensão condicional do processo.

Art. 150. A suspensão condicional do procedimento disciplinar somente poderá ser novamente proposta ao servidor beneficiado, depois de declarada a extinção da punibilidade.

#### Seção III - Do Afastamento Preventivo

Art. 151. A autoridade competente poderá determinar o afastamento preventivo do servidor até sessenta dias, prorrogáveis por mais trinta, se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 152. O servidor fará jus à remuneração integral durante o período de afastamento preventivo.

#### Seção IV - Da Sindicância Investigatória

Art. 153. A sindicância investigatória será conduzida por servidor ocupante de cargo efetivo ou, a critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, por comissão de três servidores efetivos, podendo estes serem dispensados de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

§ 1º O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de trinta dias, relatório a respeito.

§ 2º Preliminarmente, deverá ser ouvido o denunciante e o servidor ou servidores referidos, se houver.

§ 3º Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§ 4º A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na investigação, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

- I - pela instauração de sindicância disciplinar;
- II - pela instauração de processo administrativo disciplinar; ou
- III - pelo arquivamento do processo.

§ 5º Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do

possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a dez dias úteis.

§ 6º De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos do § 4º deste artigo.

#### Seção V - Da Sindicância Disciplinar

Art. 154. A sindicância disciplinar será conduzida por comissão de três servidores efetivos e estáveis, designada pela autoridade competente, que indicará o seu presidente, podendo ser dispensados de duas atribuições normais até a apresentação do relatório.

§ 1º A comissão efetuará as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, apresentando, no prazo de trinta dias, relatório a respeito, podendo o prazo ser prorrogado por mais trinta dias, por solicitação da comissão sindicante, com justificativa do motivo.

§ 2º Preliminarmente, deverá ser ouvido o servidor sindicado, passando-se, após, à instrução.

§ 3º O sindicado será intimado pessoalmente da instalação da sindicância e da audiência para seu interrogatório, com antecedência de, no mínimo, quarenta e oito horas.

§ 4º Na audiência, a comissão promoverá o interrogatório do sindicado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de dois dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas até o máximo de três.

§ 5º Havendo mais de um sindicado, o prazo será comum e de quatro dias, contados a partir do interrogatório do último deles.

§ 6º A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 7º Concluída a instrução, o sindicado será intimado para apresentar defesa final no prazo de cinco dias.

§ 8º Reunidos os elementos apurados, caberá a comissão elaborar relatório conclusivo, indicando:

I - a irregularidade ou transgressão, o seu enquadramento nas disposições estatutárias e a penalidade a ser aplicada;

II - a abertura de processo administrativo quando a falta apurada sujeitar o servidor à aplicação de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição da posição de confiança; ou

III - arquivamento da sindicância.

Art. 155. A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na instrução, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

II - pela instauração de processo administrativo disciplinar; ou

III - pelo arquivamento da sindicância.

§ 1º Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, devolverá o processo à comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a dez dias úteis.

§ 2º De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo *docaput* deste artigo.

Art. 156. Aplicam-se, supletivamente, à sindicância disciplinar, as normas de processo administrativo disciplinar previstas nesta lei.

#### Seção VI - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 157. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de três servidores efetivos e estáveis, designada pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 158. O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 159. Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta e o julgamento da autoridade competente integrarão os autos, como peça informativa.

Art. 160. O prazo para a conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data da reunião de instalação da comissão, admitida a prorrogação por mais trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante ato da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 161. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 162. Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e a expedição do mandado de citação ao indiciado, designando dia, hora e local para o seu interrogatório.

Parágrafo único. A comissão terá como secretário servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um de seus membros.

Art. 163. A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contra-recibo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local e qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada, com descrição dos fatos.

§ 1º Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será citado por via postal, com carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 3º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município e publicado pelo menos uma vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Município, com prazo de quinze dias.

Art. 164. Em caso de revelia, caracterizada pelo não comparecimento ao interrogatório após regular citação, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um servidor para atuar na defesa do indiciado, dando-se preferência a servidor que seja formado em curso de ciências jurídicas, quando possível.

Art. 165. O indiciado poderá constituir advogado para fazer a sua defesa.

Art. 166. Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

§ 1º Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de seis dias, contados a partir do interrogatório do último deles.

§ 2º O indiciado ou seu advogado terão vistas do processo na repartição podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

Art. 167. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 168. O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão.

§ 1º De todos os atos probatórios deverão ser intimados, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, o indiciado e seu defensor/advogado.

§ 2º A intimação relativa à audiência de inquirição deverá conter o rol de testemunhas.

Art. 169. O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, motivadamente.

Art. 170. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 171. A comissão inquirirá as testemunhas separada e sucessivamente; primeiro aquelas referidas na denúncia ou arroladas de ofício e por último as do indiciado, de modo que uma não ouça o depoimento das outras.

Art. 172. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

Art. 173. Antes de depor, a testemunha será qualificada, declarando o nome por inteiro, a profissão, a residência e o estado civil, bem como se tem relações de parentesco com o indiciado, ou interesse no objeto do processo.

Parágrafo único. É lícito ao indiciado contraditar a testemunha, arguindo-lhe a incapacidade, o impedimento ou a suspeição. Se a testemunha negar os fatos que lhe são imputados, o indiciado poderá provar a contradita com documentos ou com testemunhas, até três, apresentadas no ato e inquiridas em separado. Sendo provados ou confessados os fatos, a comissão dispensará a testemunha, ou lhe tomará o depoimento, independentemente de compromisso.

Art. 174. Ao início da inquirição, a testemunha prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

Parágrafo único. O Presidente da comissão advertirá à testemunha que incorre em sanção penal quem faz a afirmação falsa, cala ou oculta a verdade.

Art. 175. O Presidente da comissão inquirirá a testemunha sobre os fatos, concedendo em seguida a oportunidade para que o indiciado ou seu advogado, formule perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

Parágrafo único. Mediante requerimento do indiciado ou de seu advogado as perguntas indeferidas serão transcritas no termo.

Art. 176. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 177. Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o indiciado.

Art. 178. Ultimada a instrução do processo, o indiciado ou seu defensor será intimado, via mandado, por carta postal ou ciência nos autos, de que dispõe de prazo de vinte e quatro horas para requerer diligências, cuja necessidade ou conveniência se origine de circunstâncias ou de fatos apurados na instrução.

§ 1º Não havendo requerimento do indiciado, ou concluídas as diligências, será concedido prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, assegurando-se vista do processo na repartição e sendo fornecida cópia de inteiro teor, mediante requerimento e reposição do custo.

§ 2º O prazo de defesa será comum e de quinze dias se forem dois ou mais os indiciados.

Art. 179. Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Art. 180. O processo será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação da defesa.

Parágrafo único. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimentos ou cumprir diligências julgadas necessárias.

Art. 181. Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo poderá:

I - dentro de cinco dias:

a) pedir esclarecimentos ou determinar diligências que entender necessárias à comissão processante, estabelecendo prazo para cumprimento;

b) encaminhar os autos à autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa à sua competência;

II - julgar o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando a sua decisão.

Parágrafo único. Nos casos do inciso I deste artigo, o prazo para julgamento será contado a partir do retorno ou recebimento dos autos.

Art. 182. Da decisão final são admitidos os recursos previstos nesta Lei.

Art. 183. As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 184. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

#### Seção VII - Da Revisão Do Procedimento

Art. 185. O procedimento disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, uma única vez, quando:

I - a decisão for contrária ao texto de lei ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;

III - forem aduzidas novas provas suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da

pena.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do interessado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do procedimento.

§ 2º No caso de incapacidade mental do interessado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 186. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 187. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no procedimento originário.

Art. 188. O requerimento de revisão do procedimento será dirigido à autoridade competente, que, verificando o cumprimento de uma das condições estabelecidas no art. 185, determinará a designação de comissão processante, na forma do [art. 157](#).

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente indicará as provas que pretende produzir.

Art. 189. A revisão correrá apenas ao procedimento originário.

Art. 190. A comissão processante terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos de revisão, admitida a prorrogação por mais trinta dias quando as circunstâncias o exigirem, mediante ato da autoridade que determinou a revisão.

Art. 191. O julgamento do processo de revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 192. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição da posição de confiança, que será convertida em exoneração ou dispensa, conforme o caso.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## TÍTULO VII - DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES E DOS AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

### CAPÍTULO I - DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES ⇨ [\(NR LM 1.676/2020\)](#)

Art. 193. O Município manterá, mediante sistema contributivo, plano de previdência social para os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e seus dependentes, na forma como estabelecido em lei específica, para o qual contribuição o Município e o servidor. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))*

Parágrafo único. O plano de que trata este artigo poderá, no todo ou em parte, ser satisfeito por instituição oficial de previdência, assistência à saúde ou assistência social.

### TÍTULO VII - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

#### CAPÍTULO ÚNICO - DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

~~Art. 193. O regime de previdência social dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo é o estabelecido pelo Município em lei específica.  
(redação original)~~

Art. 194. Para os servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão e aos contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, o regime de previdência é o estabelecido pela Constituição da República e pela legislação federal pertinente. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))*

~~Art. 194. O regime de previdência social dos ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão e dos servidores contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, é o estabelecido pela Constituição e pela legislação federal pertinente. (redação original)~~

### CAPÍTULO II - DOS AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS ⇨ [\(AC LM 1.676/2020\)](#)

Art. 194-A. Compreendem auxílios e benefícios aos servidores: **(AC)** *(acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))*

I - quanto ao servidor ou servidora:

- a) auxílio-doença;
- b) salário-maternidade.

II - quanto ao dependente:

- a) salário-família;
- b) auxílio-reclusão.

Art. 194-B. Os benefícios de auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão, serão custeados com recursos orçamentários do próprio Ente, não vinculados ao Fundo Municipal de Previdência. **(AC)** *(acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))*

#### Seção I - DO AUXÍLIO-DOENÇA ⇨ [\(AC LM 1.676/2020\)](#)

Art. 194-C. O auxílio-doença será devido ao servidor que ficar incapacitado para o seu trabalho por mais de 15 (quinze) dias e consistirá no valor da remuneração que vinha sendo percebida no momento do afastamento, observadas as disposições do § 4º deste artigo. **(AC)** *(acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))*

§ 1º O auxílio-doença será concedido, a pedido ou de ofício, com base em inspeção de saúde realizada por junta médica oficial especialmente designada pelo Município, sendo indispensável, para a aceitação do laudo, que nele conste o Código de Classificação Internacional de Doenças - CID.

§ 2º Findo o prazo do auxílio, o servidor poderá ser submetido a nova inspeção por junta médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação do auxílio-doença, pela readaptação ou pela aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

§ 3º Se o servidor, por motivo de doença, afastar-se durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

§ 4º A remuneração a ser considerada para efeito de auxílio-doença, é composta do vencimento básico, acrescido das parcelas permanentes incorporadas ou não, assim definidas em lei local, excluídas aquelas de natureza especial, indenizatória e gratificações temporárias.

Art. 194-D. O servidor em gozo de auxílio-doença, insusceptível de recuperação para exercício do seu cargo ou de readaptação deverá ser aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, observada as disposições do regime

de previdência ao qual esteja vinculado. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

Seção II - DO SALÁRIO-MATERNIDADE ⇨ (AC [LM 1.676/2020](#))

Art. 194-E. Será devido salário-maternidade à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração que vinha sendo percebida no momento do afastamento, com início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as disposições do § 8º, deste artigo. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica oficial do Município.

§ 2º Para fins desta Lei, considera-se parto o evento ocorrido a partir da vigésima terceira semana (sexto mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico com informação do código específico relativo à Classificação Internacional de Doenças, a servidora ativa terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a segurada terá direito aos cento e vinte dias de salário-maternidade, sem necessidade de avaliação por inspeção médica oficial.

§ 5º No caso de falecimento da servidora que fizer jus ao salário-maternidade, é assegurado ao cônjuge ou companheiro (pai da criança), que também seja servidor, o benefício pelo período restante a que teria a servidora falecida, exceto no caso de morte do filho ou de seu abandono.

§ 6º O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 7º Tratando-se de servidora ocupante de cargos acumuláveis, o salário-maternidade será devido em relação a cada cargo.

§ 8º A remuneração a ser considerada para efeitos de salário-maternidade, é composta do vencimento básico, acrescido das parcelas permanentes incorporadas ou não, assim definidas em lei local, excluídas aquelas de natureza especial ou indenizatória.

Art. 194-F. A servidora ou servidor, que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, é devido o salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, observadas, no que couber, as disposições do § 8º do art. 194-E, desta Lei. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

§ 1º O salário-maternidade é devido a servidora ou servidor adotante ou guardião/guardiã, independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para a concessão do salário-maternidade é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome do servidor ou servidora adotante ou guardião/guardiã, bem como deste último, que se trata de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção simultânea de mais de uma criança, é devido um único salário-maternidade, observando-se que no caso de acumulação lícita de cargos, o servidor ou servidora fará jus ao benefício, concomitantemente, relativamente a cada vínculo funcional.

§ 4º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão do salário-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães quando ambos forem servidores municipais.

§ 5º No caso de falecimento da servidora ou servidor adotante ou guardião/guardiã que fizer jus ao salário-maternidade, é assegurado ao cônjuge ou companheiro, que também seja servidor, o período do benefício restante a que teria o falecido, exceto no caso de morte do filho ou de seu abandono.

Seção III - DO SALÁRIO-FAMÍLIA ⇨ (AC [LM 1.676/2020](#))

Art. 194-G. Será devido o salário-família, mensalmente, ao servidor que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à fixada pela legislação federal para a concessão do mesmo benefício pelo Regime Geral de Previdência Social, na proporção do número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

§ 1º Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo, o enteado e o menor tutelado, mediante declaração do servidor e desde que comprovada a dependência econômica.

§ 2º Para aferir a renda bruta mensal do servidor em acúmulo constitucional de cargos, deverá ser somada a remuneração percebida em cada um deles.

§ 3º O valor da cota do salário família será em valor igual ao fixado pela legislação federal para os segurados do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 194-H. Quando pai e mãe forem servidores municipais, ambos terão direito ao salário-família.

Parágrafo único. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do poder familiar, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo cargo ficar o sustento do menor. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

Art. 194-I. O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado que se encontre em idade escolar. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

Art. 194-J. O salário-família não se incorporará à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

Seção IV - DO AUXÍLIO-RECLUSÃO ⇨ (AC [LM 1.676/2020](#))

Art. 194-K. O auxílio-reclusão será devido, em valor equivalente ao da pensão por morte, aos dependentes do servidor recolhido à prisão que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à fixada pela legislação federal para a concessão do mesmo benefício pelo Regime Geral de Previdência Social, salvo na hipótese de permanecer este percebendo qualquer tipo de contraprestação dos cofres públicos. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

§ 1º Para fins de reconhecimento do direito ao benefício de auxílio-reclusão, o recolhimento à prisão deverá decorrer de aplicação de pena privativa de liberdade, cumprida em Regime fechado ou semiaberto, sendo:

I - regime fechado, aquele sujeito à execução da pena em estabelecimento de segurança máxima ou média; e

II - regime semiaberto, aquele sujeito à execução da pena em colônia agrícola, industrial ou estabelecimento similar.

§ 2º Os dependentes do servidor ativo detido em prisão provisória (preventiva ou temporária) terão direito ao benefício previsto neste artigo.

§ 3º Não cabe a concessão de auxílio-reclusão aos dependentes do servidor ativo que esteja em livramento condicional ou que cumpra pena em Regime aberto.

§ 4º Para a instrução do processo de concessão do auxílio-reclusão, além da documentação que comprovar a condição de servidor ativo e de dependentes, será exigida certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo Regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º O auxílio-reclusão será devido enquanto permanecer o servidor ativo recolhido, nos termos deste artigo, e será

rateado em cotas-partes iguais entre seus dependentes.

§ 6º Será revertida em favor dos dependentes restantes, e rateada igualmente entre eles, a parte do benefício daquele cujo direito ao auxílio-reclusão se extinguir.

§ 7º O auxílio-reclusão será devido a contar da data do efetivo recolhimento do servidor ativo à prisão, se requerido até noventa dias depois desta, ou da data do requerimento, se posterior.

§ 8º Se o servidor preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

Art. 194-L. Os pagamentos do auxílio-reclusão serão suspensos: (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

I - se o dependente deixar de apresentar atestado trimestral, firmado pela autoridade competente, para prova de que o servidor ativo permanece recolhido à prisão; e

II - na hipótese de fuga do servidor ativo.

Parágrafo único. O benefício será restabelecido a partir da data da apresentação do atestado firmado pela autoridade competente, da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto perdurar umas das causas suspensivas previstas neste artigo.

Art. 194-M. Caso o servidor ativo venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, os valores correspondentes ao período deverão ser restituídos ao Município pelo servidor ou por seus dependentes. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

Parágrafo único. Os valores de que trata o caput serão atualizados de acordo com o índice ou fator que corrige os tributos municipais e sofrerão incidência de juros de 12% (doze por cento) ao ano.

Art. 194-N. Aplica-se ao auxílio-reclusão, no que couber, as disposições atinentes à pensão por morte. (AC) (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.676, de 10.06.2020](#))

## TÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 195. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 196. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam:

I - atender situações de calamidade pública;

II - combater surtos epidêmicos;

III - atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

Art. 197. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste capítulo.

Art. 198. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurado os seguintes direitos ao contratado:

I - vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do respectivo poder no Município;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III - férias proporcionais, ao término do contrato;

IV - inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

Art. 199. Ao contratado por tempo determinado, aplicam-se, no que couber, as disposições referentes ao regime disciplinar de que trata o Título VI.

Art. 200. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual; ou

II - antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes contratantes.

§ 1º A extinção do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada com a antecedência mínima de quinze dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período.

§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do contratante, decorrente do interesse público e devidamente motivada, importará no pagamento da remuneração dos dias trabalhados, das férias proporcionais e da gratificação natalina proporcional.

§ 3º Excetua-se a extinção do contrato decorrente do cometimento de infração disciplinar punível com demissão e decorrente de procedimento disciplinar, hipótese em que será devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.

## TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 201. O dia do servidor público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 202. Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos previstos nesta lei, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 1º Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

§ 2º Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

## CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 203. Os servidores do quadro geral e os membros do magistério admitidos mediante concurso público em data anterior a entrada em vigor desta Lei, ficam submetidos ao regime desta Lei.

Parágrafo único. No que pertine à férias, prêmio assiduidade e adicional por tempo de serviço, os servidores e membros do magistério de que trata o caput deste artigo continuarão a contagem do tempo de serviço para efeito de aquisição e posterior gozo no novo regime.

Art. 204. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a [Lei Municipal nº 665, de 10 de outubro de 2006](#), e suas alterações posteriores.

Art. 205. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, ao 01 dia do mês de julho de 2014.

Vanderlei Batista da Silva  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 01/07/2014.

*Tiago Basso da Silva*  
*Secretário de Administração*

Este Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) foi desenvolvido por profissionais habilitados conforme recomenda a resolução 359 de 31/07/1991, publicado no em 01/11/1991 do Conselho Federal de Engenharia - CONFEA, Ministério do Trabalho e a legislação vigente. Para os levantamentos de Riscos na empresa MUNICIPIO DE PASSA SETE, usou-se o conceito de EXPOSTO DE MAIOR RISCO (maximum risk employee - MRE), sendo avaliadas as piores condições de trabalho, que deixam o trabalhador mais exposto aos agentes nocivos.

Este documento é de uso exclusivo da empresa MUNICIPIO DE PASSA SETE para consultas, orientações e acompanhamento dos programas preventivos da empresa.

Este Laudo se constitui em documento legal e específico, conforme a legislação em vigor, sendo um produto original e único, e que nenhuma parte ou todo, poderá ser reproduzido, transmitido, copiado sem a licença ou permissão por escrito do autor.

## IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**RAZÃO SOCIAL:** MUNICIPIO DE PASSA SETE  
**NOME FANTASIA:** PASSA SETE PREFEITURA MUNICIPAL  
**CNPJ:** 01.612.364/0001-95  
**ENDEREÇO:** Av Pinheiro, 1500  
**COMPLEMENTO:** CENTRO ADMINISTRATIVO  
**BAIRRO:** Centro **CIDADE:** Passa Sete  
**ESTADO:** RS **CEP:** 96908-000  
**FONE:** 51 3616-6105  
**CNAE (principal):** 8411-6/00  
**ATIVIDADE PRINCIPAL:** Administração pública em geral  
**GRAU DE RISCO:** 1

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS		
	Masculino	Feminino
Funcionários por sexo	46	132
Total de Funcionários	178	

### RESPONSÁVEL DA EMPRESA:

1. MAURICIO AFONSO RUOSO (CPF: 472.947.280-20 - NIT: 170.66363.69-6)



## AVALIADORES

### **ENGENHEIRO(S) RESPONSÁVEL(IS):**

**NOME:** LUCIANO DORS

**CREA:** 147317-RS

**NIT:** 119.57069.52-4

**TITULAÇÃO:** Engenheiro em Segurança do Trabalho

## 1 - APRESENTAÇÃO

Este Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho estará composto das seguintes etapas

- a) Objetivo e considerações preliminares.
- b) Antecipação, reconhecimento e levantamento dos riscos.
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores.
- d) Monitoramento de exposição aos riscos.
- e) Registro e divulgação dos dados.

A análise dos riscos encontrados no ambiente de trabalho a que o colaborador está exposto, segue de acordo com o diagrama abaixo: As etapas do LTCAT serão registradas neste documento e deverão ficar a disposição das Autoridades, Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), Comissão Interna de Prevenção a Acidentes (CIPA), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Secretaria de Inspeção do Trabalho/Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (SIT/DSST), Delegacia Regional do Trabalho (DRT), entre outros.

A guarda do documento, autorização para emissão de cópias, divulgação de seu conteúdo, são de exclusiva responsabilidade da empresa através de seus mandatários.

## 2 - OBJETIVOS

Este laudo tem como objetivo o levantamento dos riscos no ambiente de trabalho, avaliação potencial dos riscos, sua quantificação ou qualificação de acordo com as condições a que os colaboradores estão expostos no desempenho de suas funções, informando principalmente o INSS sobre a existência ou não dos mesmos.

O LTCAT visa apresentar a realidade do ambiente de trabalho, não se tratando de um programa para minimizar ou extinguir os riscos existentes na empresa, mas sim a comprovação de que o trabalhador esteja exposto a determinado(s) risco(s) durante seu tempo de permanência na empresa.

O exposto neste laudo deverá servir para consulta e comprovação com foco na aposentadoria especial e nos direitos a insalubridade e periculosidade. Este laudo focará os riscos intrínsecos a cada setor da empresa, desta forma, o ambiente de trabalho será citado com tudo o que ele possui.

O presente laudo tem por finalidade atender as determinações legais emanadas do Ministério do Trabalho através da NR-15 (Norma Regulamentadora de N° 15), da portaria 3.214 de 08/06/78, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 06/07/78 e da portaria 25 de 29/12/94, publicado no DOU em 30/12/94 (Rep. 15/12/95), estando em vigor a partir de então.

### 2.1 - OBJETIVO GERAL

Antecipar, reconhecer e avaliar os riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

### 3 - AVALIAÇÃO DOS RISCOS

De acordo com a realidade da empresa e da legislação vigente, o presente Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT visa abranger a estrutura e o desenvolvimento, unindo as informações colhidas, os levantamentos qualitativos e quantitativos, assim como as informações pertinentes para a correta implementação do PCMSO da NR 7.

#### 4.1 - METODOLOGIA

No reconhecimento dos riscos, feito com base nas entrevistas com trabalhadores ou seus respectivos imediatos, também foi consultada bibliografia a respeito dos Riscos Ambientais específicos existentes na atividade desempenhada pela empresa MUNICIPIO DE PASSA SETE.

As avaliações qualitativas da exposição aos Riscos Ambientais foram feitas tomando-se por base a análise simultânea e concorrente dos seguintes fatores a eles relacionados:

- ♦ Efetiva exposição.
- ♦ Suposta concentração ou intensidade.
- ♦ Toxidade ou nível de agressividade.
- ♦ Grau de exposição.
- ♦ Suposta hipersensibilidade.
- ♦ Tempo de efetiva exposição.

Para definição dos reflexos relacionados à Insalubridade e Periculosidade, o tempo de exposição foi avaliado com base na proposta do Ministério do Trabalho, expressa na Portaria 3311, de 29 de Novembro de 1989, a saber. Bem como foram avaliadas as atenuações e neutralizações dos riscos na tentativa de eliminá-los.

##### 4.1.1 - EXPOSIÇÃO HABITUAL/PERMANENTE:

Aquela que ocorre habitualmente ou permanentemente sem intervalos de tempo, ou seja, aquela em que o colaborador está continuamente exposto.

##### 4.1.2 - EXPOSIÇÃO OCASIONAL/INTERMITENTE:

Aquela que ocorre alternadamente de tempos em tempos, ou apenas por acaso, eventualmente, ou seja, aquela em que o colaborador não está continuamente exposto.

##### 4.1.3 - FASES

A figura seguinte, ilustra cada fase e suas etapas associadas.

##### 4.1.4 - LIMITE DE TOLERÂNCIA

Limite de tolerância (LT, que muitas vezes aparece como TLV, do inglês: threshold limit values): é um conceito fundamental para o direito trabalhista. Através de estudos exaustivos, procurou-se estabelecer o limite compatível com a salubridade do ambiente em que vive o trabalhador, para as mais diversas substâncias.

O limite de tolerância é expresso de acordo com a unidade de medida do agente nocivo, sendo assim, é dependente em tempo e grau, da exposição do funcionário na empresa.

#### 4.1.5 - NÍVEL DE AÇÃO

Considera-se nível de ação o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassemos limites de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos colaboradores e o controle médico.

Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, conforme indicado nas alíneas que seguem:

- ♦ Para agentes químicos, a metade dos limites de exposição ocupacional considerados.
- ♦ Para o ruído, a dose de 0,5 (dose superior a 50%), conforme critério estabelecido na NR15, Anexo I. Elaborar alternativas para reduzir a exposição:
  - ♦ Analisar informações procedentes da Empresa, sobre os estudos e programas de prevenção
  - ♦ Analisar os estudos e planos (cronogramas) de redução dos níveis de exposição a um máximo de 85 dB(A) em caso de exposição habitual/permanente.
  - ♦ Conhecer as ações realizadas pela empresa para diminuir os limites de exposição ao ruído, verificando medições antes e depois destas ações e registros fotográficos e documentais.
  - ♦ Conhecer as justificativas técnicas de pelas quais não foi possível reduzir os níveis de ruído por outro meio e que, portanto, se devem utilizar EPIs auditivos, ruído por outro meio e que, portanto, se devem utilizar EPIs auditivos.
  - ♦ Conhecer os resultados globais dos testes audiométricos.
  - ♦ Resultado (numérico e percentual) dos colaboradores afetados ou não, segundo as funções que desempenham
  - ♦ Controlar e negociar a aplicação de medidas preventivas.

#### 4.1.6 - FONTE GERADORA

Cada exposição em particular é gerada por um conjunto ou por algum agente nocivo. Uma fonte geradora é responsável pela geração de cada agente nocivo encontrado no ambiente de trabalho a que o colaborador está exposto.

### 4.2 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

#### 4.2.1 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPCs)

EPC é todo o dispositivo, sistema ou meio físico ou móvel de abrangência coletiva, destinado a preservar a integridade física e a saúde dos colaboradores.

#### 4.2.2 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

EPI é todo o equipamento de uso individual, destinado a preservar a integridade física e a saúde dos colaboradores. Conforme determina a NR 6, a aplicação dessa medida é imprescindível observar:

#### 4.2.3 - HIGIENIZAÇÃO E CONFORTO

Deverão ser adotadas medidas de higienização e conforto nos locais de trabalho de acordo com o que prevê a NR - 24, dando ênfase aos locais onde o colaborador se encontra.

#### 4.2.4 SINALIZAÇÃO

A sinalização deve seguir os preceitos da NR-26, fixando as cores que devem ser usadas para prevenção de acidentes, identificação de equipamentos de segurança, delimitação de áreas, identificação de canalizações

empregadas nas indústrias para a condução de líquido se gases e advertência contra os riscos existentes no ambiente de trabalho ou em locais comuns.

#### 4.2.5 INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE

Conforme estabelece a NR 10, a empresa deve possuir aterramento de todas as máquinas e equipamentos, resultando assim a segurança de todos os funcionários da empresa. A instalação elétrica deverá estar de acordo com o que determina esta NR.

## **4 - EQUIPAMENTOS DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA**

### **AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DE NÍVEIS DE RUÍDO CONTÍNUO E INTERMITENTE**

EQUIPAMENTO: DECIBELIMETRO DIGITAL

FABRICAÇÃO: METRINS/ MODELO: INS-1358

SERIE: ME:2754201

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO: N°180720

DATA DA CALIBRAÇÃO: 08/03/2024

## 5 - INSTRUMENTO UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DO RISCO FISICO RUÍDO



### Certificado de Calibração nº 180720

Folha 1/1

**Objeto:** Decibelímetro Digital  
**Nº de autenticação:** ----  
**Fabricante:** METRINS **Modelo:** INS-1358 **Série:** ME:2754201  
**Cliente:** RAMOS SERVICOS ESPECIALIZADOS EM MEDICINA DO TRABALHO LTDA  
 PASSO FUNDO (RS)  
**Data da calibração:** 08/03/2024 **Data da emissão:** 08/03/2024  
**Procedimento:** Os procedimentos utilizados para a calibração estão de acordo com o MT 001 ed. 01 rev.01.

**Padrões Utilizados:**

- Calibrador Acústico com certificado de calibração RBC A0858/2021 - Validade do Padrão: 10/2026

**Condições Ambientais:** Temperatura: 23 ± 3°C Umidade Relativa do Ar: entre 35 e 70%

**Incerteza de Medição:** Vide tabela de resultados para um nível de confiança de aproximadamente 95%.

**RESULTADOS OBTIDOS**

**CALIBRAÇÃO**

	Frequência A		Frequência C	
	Lo	Hi	Lo	Hi
<b>VM (dB)</b>	94,00	114,00	94,50	114,50
<b>VVC (dB)</b>	94,00	114,00	94,00	114,00
<b>EM (dB)</b>	0,00	0,00	0,50	0,50
<b>IM (dB)</b>	0,50	0,50	0,50	0,50
<b>k</b>	2,00	2,00	2,00	2,00

<b>CONVENÇÕES</b>	
VVC	Valor Verdadeiro Convencional
VM	Valor Médio de cada ponto
EM	Erro de Medição (VM - VVC)
IM	Incerteza de Medição, para um nível de confiança de 95 %.

- Não é permitida a reprodução parcial deste documento sem a prévia autorização da Instrusul Instrumentos de Medição.  
 - Os resultados são válidos somente para o estado do objeto no momento da medição.



Fernando Kauer  
**Responsável Técnico**  
**CREA: RS177080**

instrusul@instrusul.com.br  
 Rua Padre Felipe, 1558 - CEP 93280-066 - Parque Amador - Esteio - Fone: (51) 3459.6491  
 www.instrusul.com.br

## 6 - METODOLOGIA DO USO DO(S) INSTRUMENTO(S)

### 6.1 - CUIDADOS GERAIS

1. Certificação da validade da calibração dos equipamentos de medição;
2. Controle da correta realização das medições;
3. Realização das medições mediante a presença de um representante dos colaboradores;
4. Certificação de que no momento da medição as condições de trabalho em relação a exposição aos agentes avaliados sejam normais e habituais;
5. Comprovação da medição em todos os postos de trabalho nos lugares onde habitualmente se situam os colaboradores.

### 6.2 - AVALIAÇÃO(ÕES)

As avaliações foram realizadas em um dia normal de trabalho, de acordo com o ambiente de trabalho da empresa e foram classificadas conforme a metodologia de avaliação adequada a cada agente de risco conforme apresentado a seguir:

#### 6.2.1 - QUANTITATIVAS

Instrumento	Agente	Metodologia
Decibelímetro Digital	RUÍDO	Avaliação quantitativa conforme NR-15 Anexos 1 e 2.

#### 6.2.2 - QUALITATIVAS

Foram realizadas avaliações qualitativas através de inspeção direta dos locais de trabalho para as seguintes exposições: **POSTURA INADEQUADA, BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE), VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS, RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR), ACIDENTES DE TRÂNSITO, BIOLÓGICO (LIMPEZA DE BANHEIROS,RETIRADA DE LIXO), UMIDADE, HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS, QUEDA DE ALTURA.**

## 7 - ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS

<b>AGENTES DO TIPO: ACIDENTES</b>	
<b>ACIDENTES DE TRÂNSITO</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	MOTORISTA, MOTORISTA - TEMPORÁRIO
Descrição	O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Acidente de trânsito.
<b>QUEDA DE ALTURA</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS
Cargo(s)	OPERARIO
Descrição	O risco de acidentes por quedas de altura está associado às atividades realizadas acima de 2m de altura conforme NR-35 anexos.

Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Queda de altura.
<b>AGENTES DO TIPO: BIOLÓGICO</b>	
<b>BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cargo(s)	CIRURGIÃO DENTISTA, NUTRICIONISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO-TEMPORARIO, TECNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE EMFERMAGEM-TEMPORÁRIO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA, ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Descrição	Este agente e encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.
<b>BIOLÓGICO (LIMPEZA DE BANHEIROS,RETIRADA DE LIXO)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cargo(s)	SERVENTE, SERVENTE - TEMPORARIO
Descrição	O risco esta presente nas atividades de limpeza de banheiros e retirada de lixo.

Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.

**AGENTES DO TIPO: ERGONÔMICO**
**POSTURA INADEQUADA**

Setor(es)	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Cargo(s)	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, OFICIAL ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ADVOGADO, ASSESSOR JURIDICO, CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO, CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PREFEITO MUNICIPAL, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, FISCAL MUNICIPAL, INSPETOR TRIBUTARIO, TESOUREIRO, ASSISTENTE FAZENDÁRIO, SECRETARIO DE ADMINISTRACAO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, CONTADOR, CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMP DOS PROGRAMAS SOCIAIS, ESTAGIÁRIO, PSICÓLOGO, ARTESÃO, ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM, CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE, SECRETÁRIO DE SAÚDE, CHEFE DO SETOR DE APOIO ADM E ACOMPANHAM DOS PROG DE SAÚDE, CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA, CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA, CIRURGIÃO DENTISTA, MOTORISTA, MOTORISTA - TEMPORÁRIO, SERVENTE, CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS, CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO, PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR TEMPORÁRIO DISCIPLINA, PROFESSOR TEMPORÁRIO INICIAIS, PROFESSOR MUNICIPAL, SECRETARIO DE ESCOLA, SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO DE LAZER, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA-TEMPORÁRIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TEMPORARIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - TEMPORÁRIO, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORÁRIO, CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA, SERVENTE - TEMPORARIO, CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO, CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENV. ECONÔMICO, TECNICO AGRICOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA, ENGENHEIRO CIVIL, CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS, SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS, CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS, CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO, CONSELHEIRO TUTELAR, PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO-TEMPORARIO, TECNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE EMFERMAGEM-TEMPORÁRIO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA, ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AGENTE DE

**GRUPO RAMOS - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO.**

RUA MOROM - Nº 3020 A, BAIRRO BOQUEIRÃO, PASSO FUNDO - RS

Telefone: 54 3601-0990 E-mail: atendimento@assessoriaramos.com.br

	<b>COMBATE ÀS ENDEMIAS, OPERADOR DE MÁQUINAS- TEMPORÁRIO</b>
Descrição	Ocorre nas atividades diárias de trabalho.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.
<b>AGENTES DO TIPO: FÍSICO</b>	
<b>RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Cargo(s)	MOTORISTA, MOTORISTA - TEMPORÁRIO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS- TEMPORÁRIO
Descrição	Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.

RUÍDO	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS
Cargo(s)	MOTORISTA, MOTORISTA - TEMPORÁRIO
Descrição	O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Perda temporária ou definitiva da audição.
RUÍDO	
Setor(es)	SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS, SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, MECANICO, OPERARIO, OPERADOR DE MÁQUINAS-TEMPORÁRIO
Descrição	O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Problemas auditivos.

<b>RUÍDO</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	MOTORISTA - TEMPORÁRIO
Descrição	O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Perda temporária ou definitiva da audição.
<b>UMIDADE</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cargo(s)	SERVENTE, SERVENTE - TEMPORARIO
Descrição	Exposição a umidade dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.

Riscos (Possíveis danos à saúde)	DOENÇAS DE PELE - As infecções da pele causada por fungos parasitas.
<b>VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cargo(s)	MOTORISTA - TEMPORÁRIO
Descrição	-Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista de caminhão.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.
<b>VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS- TEMPORÁRIO
Descrição	-Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.

<b>VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS
Cargo(s)	MOTORISTA, MOTORISTA - TEMPORÁRIO
Descrição	Atividades de motorista.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.
<b>VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS</b>	
Setor(es)	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição	Operação de máquinas e equipamentos
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa; Seguir as determinações que constam neste programa, assim como manter as ações corretivas realizadas conforme cronograma estipulado pela empresa; Realizar inspeções periódicas para análise administrativa e operacional quanto a este agente.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.

**AGENTES DO TIPO: QUÍMICO****HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS**

Setor(es)	SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS, SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Cargo(s)	OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, MECANICO, OPERARIO, OPERADOR DE MÁQUINAS-TEMPORÁRIO
Descrição	Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.
Sugestão(ões)	Seguir as determinações das Normas Regulamentadoras, da mesma forma como também as determinações e legislações específicas para este agente; Manter os procedimentos de Segurança e Medicina do trabalho atualizados e em conformidade com a realidade da empresa.
Riscos (Possíveis danos à saúde)	Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.

## 8 - ANEXO I LEI MUNICIPAL Nº920.2010 ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS



Portal de Legislação do Município de Passa Sete / RS

### LEI MUNICIPAL Nº 920, DE 02/03/2010

DEFINE AS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS PARA EFEITOS DE PERCEPÇÃO DO ADICIONAL CORRESPONDENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 017/2010, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º São consideradas ATIVIDADES INSALUBRES, para efeitos de percepção do adicional previsto no [art. 89 da Lei Municipal nº 665](#), de 10 de outubro de 2006, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores do Município, as abaixo relacionadas, classificadas conforme o grau:

I - INSALUBRIDADE EM GRAU MÁXIMO:

- a) coleta e industrialização do lixo urbano;
- b) trabalhos em galerias e tanques de esgoto;
- c) trabalhos com pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso não previamente esterilizados;
- d) atividades em contato com carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, pêlos e dejeções de animais portadores das doenças infecto-contagiosas carbunclose, brucelose e tuberculose.

II - INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO:

- a) pintura com esmaltes, tintas e vernizes;
- b) manuseio de cal e cimento;
- c) atividades de solda;
- d) manipulação de óleos minerais, óleo queimado e parafina;
- e) exposição ao ruído igual ou superior a 85d BA comprovado por dosimetria;
- f) aplicação de inseticidas ou herbicidas;
- g) exumação de corpos;
- h) trabalho com raios "X";
- i) trabalho como técnico em laboratórios de análise clínica e histopatologia;
- j) trabalhos em contato com pacientes, bem como manuseio de objetos de seu uso, não previamente esterilizados, em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.

III - INSALUBRIDADE EM GRAU MÍNIMO:

- a) varrição e limpeza de ruas e outros logradouros públicos;
- b) atividades executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva.

Art. 2º São ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS para efeitos de percepção do adicional previsto no [art. 90 da Lei Municipal nº 665](#), de 10 de outubro de 2006:

- I - armazenamento, carregamento e transporte de explosivos;
- II - detonação com explosivos, inclusive as verificações de detonações falhadas;
- III - operação de escova dos cartuchos de explosivos;
- IV - operação de bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos;
- V - transporte de vasilhames em caminhões de carga contendo inflamável líquido em quantidade superior a 250 (duzentos e cinquenta) litros;
- VI - instalação, substituição e reparos de cruzetas, relé e braço de iluminação pública, desde que afixados nos postes de redes de linhas de alta e baixa tensões integrantes de sistemas elétricos de potência, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização.

Art. 3º É exclusivamente suscetível de gerar direito a percepção do adicional de insalubridade e periculosidade de modo integral, o exercício, pelo servidor, de atividade constante dos arts. 1º e 2º desta Lei em caráter habitual e em situação de exposição contínua ao agente nocivo ou perigoso.

§ 1º O trabalho em caráter habitual mas de modo intermitente, dará direito à percepção do adicional proporcionalmente ao tempo dispendido pelo servidor na execução de atividade em condições insalubres e perigosas.

§ 2º O exercício de atividade insalubre ou perigosa em caráter esporádico ou ocasional não gera direito ao pagamento do adicional.

Art. 4º A concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade dependerá de laudo técnico de perito, com fundamento no que dispõe esta Lei.

Art. 5º Cessará o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade quando:

- I - a insalubridade ou periculosidade for eliminada ou neutralizada pela utilização de equipamento de proteção individual ou adoção de medidas que conservem o ambiente dentro dos limites toleráveis e seguros;
- II - o servidor deixar de trabalhar em atividades insalubres ou perigosas;
- III - o servidor negar-se a usar o equipamento de proteção individual.

§ 1º A eliminação ou neutralização da insalubridade ou periculosidade, nos termos do inciso I deste artigo, será baseada em laudo técnico de perito.

§ 2º A perda do adicional, nos termos do inciso III deste artigo, não impede a aplicação da pena disciplinar cabível, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete - RS, aos 02 dias do mês de março de 2010.

BERTINO RECH  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 02/03/2010.

JUSSARA DALLANORA MORSCH  
Secretária Municipal de Administração



## 9 - ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 1.776, DE 13/09/2022



Portal de Legislação do Município de Passa Sete / RS

### LEI MUNICIPAL Nº 1.776, DE 13/09/2022

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DESTES SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Orgânica Municipal](#).

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 035/2022, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece o Plano de Carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, cria o respectivo quadro de cargos, estabelece normas sobre direitos e vantagens, dispõe sobre o regime de trabalho e plano de pagamento destes profissionais, em consonância com os princípios básicos da [Lei Federal nº 11.350](#), de 05 de outubro de 2006, e suas alterações.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é o Estatutário, tal como os demais servidores do Município, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Agente Comunitário de Saúde: o profissional que tem como objetivo a realização e promoção de atividades voltadas a prevenção de doenças às famílias de sua comunidade, auxiliando as pessoas a cuidarem da própria saúde, através de ações individuais e coletivas, sob supervisão do enfermeiro responsável pelo Programa de Estratégia da Saúde da Família;

II - Agente de Combate às Endemias: o profissional que tem como objetivo o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão do gestor municipal responsável pela área da saúde.

#### CAPÍTULO II - DO QUADRO DE CARGOS E DA CARREIRA

##### Seção I - Do Quadro de Cargos

Art. 4º A carreira do quadro de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias é constituída de cargos de provimento efetivo, estruturada em 6 (seis) classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe.

Art. 5º São criados os seguintes cargos de provimento efetivo, cujas especificações e atribuições constam nos Anexos I e II desta Lei:

- I - 12 (doze) cargos de Agente Comunitário de Saúde;
- II - 1 (um) cargo de Agente de Combate às Endemias.

Art. 6º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município, ou mediante instruções especiais.

Art. 7º Os atuais servidores detentores de cargos efetivos serão enquadrados nos respectivos cargos criados por esta Lei, ficando assegurada a garantia da promoção e demais vantagens auferidas ao longo da carreira, considerando o tempo continuado de serviço, entre a entrada em vigor da presente Lei e a vigência da Lei anterior, concessora da vantagem.

##### Seção II - Da Promoção na Carreira

Art. 8º A Promoção na Carreira será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a classe imediatamente superior.

Art. 9º Cada categoria funcional terá 6 (seis) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 10. Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A" e a ela retorna quando vagar.

Art. 11. A promoção entre uma classe e outra obedecerá critérios de avaliação em que serão considerados o tempo de exercício e o merecimento.

Art. 12. O tempo de exercício em cada classe para fins de promoção será de:

- I - para a classe A: ingresso automático;
- II - para as classes B, C, D, E e F, o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe imediatamente anterior.

Art. 13. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina, apurados mediante boletins de avaliação periódica ao longo de cada interstício.

Parágrafo único. A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos de Decreto específico.

Art. 14. Fica prejudicada a avaliação por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor, durante o interstício:

- I - somar 2 (duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 15. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
  - II - as licenças e auxílios-doença para tratamento de saúde no que excederem a 30 (trinta) dias, contínuos ou intercalados, ocorridos durante o interstício, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
  - III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, independentemente prazo;
  - IV - qualquer outro afastamento, remunerado ou não, que exceda a 30 (trinta) dias durante o interstício.
- Parágrafo único. A suspensão de que trata este artigo implica na prorrogação do tempo necessário para a aquisição da promoção pelo mesmo período da licença e/ou afastamento auferido.

Art. 16. As promoções serão efetivadas e terão vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar os requisitos exigidos.

Art. 17. A mudança de classe importará em uma retribuição pecuniária, nos seguintes valores absolutos:

- I - na classe B: R\$ 100,00 (cem reais);
- II - na classe C: R\$ 200,00 (duzentos reais);
- III - na classe D: R\$ 300,00 (trezentos reais);
- IV - na classe E: R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- V - na classe F: R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Parágrafo único. Os valores definidos nos incisos I a V deste artigo não são cumulativos, passando o servidor, a cada mudança de classe, a perceber apenas o valor correspondente a nova classe para a qual progrediu.

### Seção III - Da Comissão de Avaliação da Promoção

Art. 18. A Comissão de Avaliação da Promoção será constituída por 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, 1 (um) representante dos Enfermeiros que atuam no Programa de Estratégia de Saúde da Família e 1 (um) profissional escolhido entre os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, dentre os da classe mais elevada.

Parágrafo único. Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, para um período de exercício de 2 (dois) anos, prorrogável, a seu critério, por igual prazo.

Art. 19. As competências, atribuições e procedimentos a serem desenvolvidos pela Comissão serão definidas em Decreto.

### CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 20. A jornada de trabalho estabelecida para os cargos criados por esta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Além da jornada normal de trabalho, o exercício do cargo poderá exigir, mediante convocação, prestação de serviço fora do horário normal de expediente da repartição, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento ou especialização.

Art. 21. A Administração Municipal promoverá treinamento dos servidores periodicamente ou sempre que verificada a necessidade, com vistas a melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades.

Parágrafo único. Será denominado interno, quando o treinamento for executado por meios do próprio Município, e, externo, quando executado fora dos domínios municipais, nos termos previsto pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, através dos programas de política e de administração de pessoal.

### CAPÍTULO IV - DO PLANO DE PAGAMENTOS

Art. 22. O vencimento básico dos cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, expresso em reais, desvinculado de qualquer outro padrão referencial, é fixado em valor absoluto, na importância de R\$ 2.604,04 (dois mil e seiscentos e quatro reais e quatro centavos) (NR) (valor alterado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.823](#), de 09.05.2023)

Parágrafo único. Além do vencimento básico, fica assegurado aos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias, adicional de insalubridade em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, no percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o menor padrão de vencimento do Município.

~~Art. 22. O vencimento básico dos cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, expresso em reais, desvinculado de qualquer outro padrão referencial, é fixado em valor absoluto, na importância de R\$ 2.604,10 (dois mil e seiscentos e quatro reais e dez centavos). (NR) (valor alterado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.796](#), de 07.02.2023)~~

~~Art. 22. O vencimento básico dos cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, expresso em reais, desvinculado de qualquer outro padrão referencial, é fixado em valor absoluto, na importância de R\$ 2.424,00 (dois mil e quatrocentos e vinte e quatro reais). (redação original)~~

### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Ficam extintos todos os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias criados pela [Lei Municipal nº 1.291](#), de 1º de julho de 2014.

Art. 24. Os atuais servidores detentores de cargos efetivos, criados pela [Lei Municipal nº 1.292](#), de 1º de julho de 2014, serão enquadrados nos respectivos cargos criados por esta Lei, respeitada a mesma categoria funcional e a respectiva classe em que se encontram.

§ 1º Fica assegurado ao servidor enquadrado nos termos deste artigo, o direito de computar o interstício já prestado na classe em que se encontra, para fins de promoção, devendo cumprir o tempo restante que falta, respeitados os demais requisitos previstos no nesta Lei.

§ 2º A partir da entrada em vigor desta Lei, a Administração deverá, nos 60 (sessenta) dias subsequentes, providenciar os atos de enquadramento de cada servidor, de acordo com as regras constantes neste dispositivo, o que será feito através da edição de Portaria e do devido registro na ficha funcional do servidor, sem prejuízo da sua comunicação aos órgãos de controle e fiscalização se assim for exigido e/ou necessário.

Art. 25. Fica assegurado aos servidores abrangidos por esta Lei, a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o [art. 37, inciso XV, da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Se, em razão dos termos da presente Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do *quantum* remuneratório, fica assegurado ao servidor o pagamento de uma Parcela Complementar, que será atualizada pela revisão geral anual.

Art. 26. Fica igualmente assegurado aos atuais servidores que exercem cargos efetivos ou funções temporárias de Agentes Comunitários de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, inclusive contratados em regime de emergência, o direito de perceber a diferença havida entre os valores estabelecidos por esta Lei e aqueles já recebidos nos termos da legislação anterior, relativamente ao período desde a entrada em vigor desta Lei e aquele definido pela [Emenda Constitucional nº 120/2022](#), com os respectivos reflexos nas vantagens funcionais que tem como base de

cálculo o novo valor definido no art. 22 desta Lei.

§ 1º O valor total devido a cada servidor deverá ser pago em até 3 (três) parcelas, juntamente com as folhas de pagamento relativas aos meses de setembro a novembro de 2022, devendo este valor constar devidamente identificado frente as demais parcelas.

§ 2º A diferença apurada nos termos *docaput* deste artigo integrará a base de cálculo para fins de apuração do *quantum* remuneratório de que trata o art. 25 desta Lei.

Art. 27. Os concursos públicos realizados ou em andamento para provimento dos cargos de que trata esta Lei terão validade para efeito de aproveitamento dos candidatos nos cargos efetivos criados por esta Lei.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogados, expressamente, os [Anexos I-04](#) e [I-05 do Anexo I da Lei Municipal nº 1.292](#), de 1º de julho de 2014.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, aos 13 dias do mês de setembro de 2022.*

*Maurício Afonso Ruoso  
Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se em 13/09/2022.*

*Fabiana Lopes  
Secretária de Administração*

#### ANEXO I

##### I - CATEGORIA FUNCIONAL:

- a) Cargo : AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- b) Lotação : Secretaria Municipal de Saúde

##### II - ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos deveres: Promover e executar atividades de prevenção de doenças às famílias, nos domicílios e na comunidade, auxiliando as pessoas a cuidarem da própria saúde, por meio de ações individuais e coletivas, sob supervisão do enfermeiro responsável pelo Programa de Estratégia de Saúde da Família.

b) Exemplos de atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecciosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.

##### III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da repartição,

inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento ou especialização.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

a) Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

**II - ATRIBUIÇÕES:**

a) **Síntese dos deveres:** Promover e executar atividades de prevenção de doenças às famílias, nos domicílios e na comunidade, auxiliando as pessoas a cuidarem da própria saúde, por meio de ações individuais e coletivas, sob supervisão do enfermeiro responsável pelo Programa de Estratégia de Saúde da Família.

b) **Exemplos de atribuições:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) **Especial:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

c) **Outras:** Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da repartição, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento ou especialização.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **Idade Mínima:** 18 anos completos;

b) **Instrução:** Ensino médio completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;

c) **Habilitação Profissional:** Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada não inferior a 40 (quarenta) horas;

d) **Recrutamento:** Edital para concurso público;

e) **Outros:** Residir na área de abrangência da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo.

Idade Mínima: 18 anos completos;

b) **Instrução:** Ensino médio completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;

c) **Habilitação Profissional:** Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada não inferior a 40 (quarenta) horas;

d) **Recrutamento:** Edital para concurso público;

e) **Outros:** Residir na área de abrangência da comunidade em que irá atuar desde a data da

publicação do edital do processo seletivo.

**ANEXO II**

**I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

- a) Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos deveres: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal responsável pela saúde.
- b) Exemplos de atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientações gerais de saúde; acompanhar, por meio de visitas domiciliares, as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios; subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40kg; carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15kg, dentre outras que demandam resistência física; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência; executar outras tarefas afins.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da repartição, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência a cursos de aperfeiçoamento ou especialização.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino médio completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;
- c) Habilitação Profissional: Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada não inferior a 40 (quarenta) horas;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## 10 - ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 1.772, DE 24/08/2022



Portal de Legislação do Município de Passa Sete / RS

### LEI MUNICIPAL Nº 1.772, DE 24/08/2022

ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PASSA SETE/RS, CRIA O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.*

*FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 031/2022, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:*

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Passa Sete/RS, cria o respectivo quadro de cargos, dispõe sobre o regime de trabalho e plano de pagamento dos profissionais do magistério, em consonância com os princípios constitucionais e demais disposições da legislação vigente.

Art. 2º O regime jurídico dos profissionais do magistério é o estatutário, em conformidade com o disciplinado pela Lei Municipal.

#### CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 3º A carreira do magistério público do Município tem como princípios básicos:

I - Formação Profissional: condição essencial que habilita para o exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado;

III - Piso salarial profissional definido por lei específica;

IV - Progressão funcional na carreira, mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento;

V - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

#### CAPÍTULO III - DO ENSINO

Art. 4º O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis da educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade em relação ao ente estadual, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela [Constituição Federal](#) à manutenção e desenvolvimento do ensino.

#### CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DA CARREIRA Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 5º A carreira do magistério público municipal é constituída pelo conjunto de cargos efetivos de Professor, Supervisor Educacional e Orientador Educacional, estruturada em três níveis de formação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional do magistério, e seis classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe.

Parágrafo único. Além dos cargos efetivos, o presente Plano também compreende o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, específicas para área da educação, assim como o quadro de cargos em extinção.

Art. 6º Para fins desta lei, consideram-se:

I - Magistério Público Municipal: o conjunto de Professores, Supervisores e Orientadores Educacionais e Diretores que, ocupando cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, desempenham atividades docentes ou de suporte pedagógico à docência, com vistas a alcançar os objetivos educacionais;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

III - Professor: profissional do magistério com formação específica para o exercício das funções docentes;

IV - Supervisor Educacional: profissional do magistério com formação em curso superior de graduação ou pós-graduação, específico em Supervisão Educacional, com atuação em atividades de apoio ou suporte direto à docência;

V - Orientador Educacional: profissional do magistério com formação em curso superior de graduação ou pós-graduação, específico em Orientação Educacional e registro no respectivo órgão competente do Ministério da Educação, com atuação em atividades de apoio ou suporte direto à docência;

VI - Diretor de Escola: profissional com formação e experiência docente, que desempenha atividades de direção e coordenação da escola;

VII - Coordenador Pedagógico: profissional com formação e experiência docente, que desempenha atividades envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência;

VIII - Pedagogo (quadro em extinção): o profissional da educação com formação em curso superior de graduação ou pós-graduação em pedagogia e habilitação específica para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo-pedagógicas, notadamente nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, com atuação em atividades de apoio ou suporte direto à docência.

#### Seção II - Dos Níveis

Art. 7º Os níveis correspondem às titulações e formações dos profissionais do magistério, independente da área de atuação.

Art. 8º Os níveis serão designados em relação aos profissionais do magistério pelos algarismos 1 (um), 2 (dois) e 3 (três), e serão conferidos de acordo com os critérios determinados por esta Lei, levando em consideração a titulação ou formação comprovada pelo profissional.

Art. 9º Para os titulares dos cargos de Professor, com exceção do Professor de Educação Especial, são assegurados

os seguintes níveis:

I - Nível 1 (um): formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental; licenciatura plena, específica para as séries finais do ensino fundamental; ou formação obtida através de programas de formação pedagógica, nos termos indicados pelo [art. 63 da Lei nº 9.394/96](#), admitida, ainda, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal (Magistério);

II - Nível 2 (dois): formação específica em curso de pós-graduação de especialização, desde que haja correlação com a área da educação;

III - Nível 3 (três): formação específica em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, desde que haja correlação com a área da educação.

Art. 10. Para os Professores de Educação Especial são assegurados os seguintes níveis:

I - Nível 1 (um): formação em nível superior, em curso de graduação, específico para educação especial e/ou formação em curso de pós-graduação de especialização, específico para educação especial;

II - Nível 2 (dois): formação em curso de pós-graduação de especialização que tenha correlação com a área de atuação e que não tenha sido utilizado como requisito de admissão;

III - Nível 3 (três): formação em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, na área da educação especial.

Parágrafo único. As formações descritas no Nível 1 (um) deste artigo constituem-se, de maneira alternativa, na forma indicada pelo [art. 59, inc. III, da Lei nº 9.394/96](#), em exigência mínima para fins de ingresso no cargo de Professor de Educação Especial.

Art. 11. Para os profissionais de Suporte Pedagógico - Supervisores e Orientadores Educacionais - são assegurados os seguintes níveis:

I - Nível 1 (um): formação em nível superior, em curso de graduação, específico para Supervisão ou Orientação Educacional ou formação em curso de pós-graduação de especialização, específico para Supervisão ou Orientação Educacional;

II - Nível 2 (dois): formação em curso de pós-graduação de especialização que tenha correlação com a área de atuação e que não tenha sido utilizado como requisito de admissão;

III - Nível 3 (três): formação em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, na área da Supervisão ou Orientação Educacional.

§ 1º As formações descritas no Nível 1 (um) deste artigo constituem-se, de maneira alternativa, na forma indicada pelo [art. 64 da Lei nº 9.394/96](#), em exigência mínima para fins de ingresso no cargo de Supervisor Educacional e Orientador Educacional.

§ 2º Os profissionais do suporte pedagógico descritos neste artigo somente farão jus ao acréscimo pecuniário quando comprovada a conclusão das formações indicadas no inc. II do *caput* deste artigo.

Art. 12. Para os profissionais integrantes do quadro em extinção de Pedagogo, são assegurados os seguintes níveis:

I - Nível 1 (um): formação em nível superior, em curso de graduação, específico para administração, planejamento, inspeção, supervisão ou orientação educacional, ou formação em curso de pós-graduação de especialização específico para administração, planejamento, inspeção, supervisão ou orientação educacional;

II - Nível 2 (dois): formação em curso de pós-graduação de especialização, específico nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão ou orientação educacional, desde que não tenha sido utilizado como requisito de admissão;

III - Nível 3 (três): formação em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, específico nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão ou orientação educacional.

Parágrafo único. As formações descritas no Nível 1 (um) deste artigo constituem-se, de maneira alternativa, na forma indicada pelo [art. 64 da Lei nº 9.394/96](#), em exigência mínima para o exercício das funções de administração, planejamento, inspeção, supervisão ou orientação educacional.

Art. 13. A mudança de nível de qualquer dos profissionais da educação importará em uma retribuição pecuniária, nos seguintes valores:

I - no Nível 2: R\$ 100,00 (cem reais);

II - no Nível 3: R\$ 200,00 (duzentos reais).

Parágrafo único. Os valores definidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo não são cumulativos, passando o profissional da educação, a cada mudança de nível, a perceber apenas o valor correspondente ao novo nível para qual progrediu.

Art. 14. A mudança de nível é automática e vigorará a contar do mês seguinte em que o profissional do magistério apresentar os seguintes comprovantes:

I - Diploma, quando a formação for em nível de graduação, mestrado ou doutorado;

II - Certificado de conclusão, quando a formação for em nível de pós-graduação de especialização.

Art. 15. O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional do magistério, que o conservará na promoção à classe superior.

#### Seção III - Das Classes

Art. 16. As classes constituem a linha de promoção dos profissionais do magistério, detentores de cargos efetivos.

Parágrafo único. As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 17. Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A" e a ela retorna quando vago.

#### Seção IV - Da Promoção

Art. 18. Promoção é a passagem do profissional do magistério de uma determinada classe para a classe imediatamente superior.

Art. 19. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo na classe e ao merecimento.

Art. 20. O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, projetos e trabalhos realizados.

Art. 21. A promoção a cada classe obedecerá os seguintes requisitos de tempo e merecimento:

I - para a classe A - ingresso automático;

II - para a classe B:

a) 3 (três) anos de interstício na classe A;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo, 100 (cem) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

III - para a classe C:

a) 4 (quatro) anos de interstício na classe B;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

IV - para a classe D:

a) 5 (cinco) anos de interstício na classe C;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam, no mínimo, 140 (cento e quarenta) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

V - para a classe E:

a) 6 (seis) anos de interstício na classe D;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que perfaçam, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

VI - para a classe F:

a) 7 (sete) anos na classe E;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a Educação, que perfaçam, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos de Decreto específico.

§ 2º O requisito da avaliação de desempenho será considerado atendido quando o profissional do magistério, completado o interstício, obtiver, pelo menos, o resultado mínimo estipulado no Decreto específico.

§ 3º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão ex-pedidor, excluídos os cursos de pós-graduação.

§ 4º Os cursos devem ser realizados dentro do período determinado para cada interstício.

§ 5º Nos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano, a Secretaria de Educação fará a verificação das promoções, sendo analisados, nessa oportunidade, o cumprimento do interstício e a ocorrência ou não das causas suspensivas ou interruptivas, a realização dos cursos de qualificação e a pontuação obtida na avaliação de desempenho.

§ 6º É de responsabilidade do profissional do magistério entregar os certificados de seus cursos de atualização, nas datas determinadas e divulgadas pela Secretaria de Educação.

§ 7º A verificação da avaliação será feita através da análise dos boletins emitidos para cada profissional.

§ 8º Serão preenchidos boletins quadrimestrais, os quais serão emitidos, pela chefia imediata, nos meses de março, julho e novembro de cada ano.

Art. 22. Fica prejudicada a avaliação por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional do magistério:

I - somar 2 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 23. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças e auxílios-doença para tratamento de saúde, gozados de forma esparsa ou de uma só vez, no que excederem a 30 (trinta) dias, contínuos ou intercalados, ocorridos durante o interstício, mesmo que em prorrogação;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, independente de prazo;

IV - os afastamentos para exercício de atividades não caracterizadas como funções de magistério;

V - qualquer outro afastamento, remunerado ou não, que exceda a 30 (trinta) dias durante o interstício.

§ 1º A suspensão de que trata este artigo implica na prorrogação do tempo necessário para a aquisição da promoção pelo mesmo período da licença e/ou afastamento auferido.

§ 2º Para fins do que dispõe o inciso IV deste dispositivo, consideram-se funções de magistério os cargos e funções constantes nesta Lei e submetidos a avaliação de desempenho.

Art. 24. As promoções serão efetivadas e terão vigência nos meses de maio, setembro e janeiro de cada ano, após a verificação realizada pela Secretaria de Educação, nos termos dos artigos 21, 22 e 23 desta Lei.

Parágrafo único. O profissional do magistério que, dentro do interstício respectivo, não implementar os requisitos "b" e/ou "c" dos incisos I a IV do art. 21 desta Lei, iniciará novo período de tempo sem o aproveitamento dos cursos ou avaliações realizadas.

Art. 25. A mudança de classe importará em uma retribuição pecuniária, nos seguintes valores absolutos:

I - na classe B: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II - na classe C: R\$ 300,00 (trezentos reais);

III - na classe D: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

IV - na classe E: R\$ 600,00 (seiscentos reais);

V - na classe F: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Parágrafo único. Os valores definidos nos incisos I a V deste artigo não são cumulativos, passando o profissional do magistério, a cada mudança de classe, a perceber apenas o valor correspondente a nova classe para a qual progrediu.

#### Seção V - Da Comissão de Avaliação da Promoção

Art. 26. A Comissão de Avaliação da Promoção será constituída por 1 (um) re-presentante da Secretaria Municipal da Educação e 2 (dois) profissionais do magistério es-colhidos pelos membros do magistério, dentre os da classe mais elevada.

Parágrafo único. Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, para um período de exercício de 2 (dois) anos, pror-rogação, a seu critério, por igual prazo.

Art. 27. As competências, atribuições e procedimentos a serem desenvolvidos pela Comissão serão definidas em Decreto.

#### CAPÍTULO V - DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 28. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais do magistério para a melhoria do ensino.

§ 1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido e oportunizado ao profissional do magistério através de cursos, seminários, encontros, simpósios, pales-tras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos pela Administração Municipal e/ou por outros órgãos ou entidades.

§ 2º O afastamento do profissional do magistério para aperfeiçoamento ou formação, durante a carga horária de trabalho, dependerá de autorização, conforme as normas previstas em legislação própria do Município.

## CAPÍTULO VI - DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 29. O recrutamento para os cargos efetivos será realizado mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com as respectivas formações e observadas as normas gerais constantes do Regime Jurídico dos servidores municipais.

Art. 30. Os concursos públicos para o provimento dos cargos de Professor serão realizados segundo os níveis e/ou áreas da educação básica atendidos pelo Município, exigindo-se as seguintes formações:

I - para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil, admitida, ainda, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal (Magistério);

II - para a docência nas Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental, admitida, ainda, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal (Magistério);

III - para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da Lei nº 9.394/96 e demais normas legais vigentes;

IV - para a docência das disciplinas de Arte, Educação Física e Inglês na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da Lei nº 9.394/96 e demais normas legais vigentes;

V - para a docência na Educação Especial e no Atendimento Educacional Especializado (AEE): curso superior em licenciatura plena, com habilitação específica para educação especial, ou formação superior em área correspondente, acrescida de curso de pós-graduação de especialização na área específica de educação especial;

§ 1º Para a integração dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação nas classes comuns, o professor do ensino regular deverá estar capacitado.

§ 2º Para o cargo de professor de Educação Física, além da formação indicada no inciso IV deste artigo, será exigida ainda a inscrição no respectivo conselho de classe da categoria.

Art. 31. O concurso público para Supervisor e Orientador Educacionais será realizado em conformidade com as formações específicas para cada um dos respectivos cargos, a saber:

I - para Supervisor Educacional: graduação em curso superior de pedagogia ou curso de pós-graduação de especialização, ambos específicos em Supervisão Educacional;

II - para Orientador Educacional: graduação em curso superior de pedagogia ou curso de pós-graduação de especialização, ambos específicos em Orientação Educacional, além de registro profissional no respectivo órgão competente do Ministério da Educação e Cultura.

Art. 32. Além das formações exigidas pelos dispositivos deste Capítulo, o provimento dos cargos efetivos está sujeito, ainda, aos demais requisitos exigidos por esta Lei e pelas demais normas legais vigentes.

## CAPÍTULO VII - DO REGIME DE TRABALHO

### Seção I - Da Jornada de Trabalho

Art. 33. O regime normal de trabalho dos profissionais da educação será definido de acordo com a área de atuação em relação a qual seu provimento ficará atrelado.

§ 1º Para os Professores, independente da área de atuação, a carga horária será de 22 (vinte e duas) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) deste período fica reservado para horas de atividades.

§ 2º Para os profissionais que exercem os cargos de Supervisor e Orientador Educacionais, a carga horária semanal será de 22 (vinte e duas) horas, sendo 1/3 (um terço) deste período reservado para horas de atividades.

§ 3º Para o cargo em extinção de Pedagogo, a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 1/3 (um terço) deste período reservado para horas de atividades.

§ 4º A carga horária para a função gratificada de Coordenador Pedagógico será de 20 (vinte) horas semanais, enquanto que para a função gratificada de Diretor de Escola será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º Para os efeitos desta Lei, a duração da hora de trabalho corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

Art. 34. A jornada de trabalho deverá ser cumprida ou completada onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento de ensino, conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

Art. 35. As horas de atividades são reservadas para preparação de aulas, planejamento, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade, formação continuada e colaboração com a administração da escola e outras atividades a serem realizadas na forma definida pelo respectivo projeto político-pedagógico.

Parágrafo único. O local e a forma de cumprimento da hora-atividade serão definidas por Decreto.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação, mediante planejamento prévio, convocará os professores e demais profissionais da educação para desenvolver estudos e atividades de planejamento pedagógico e avaliação do trabalho didático, bem como para o atendimento de reuniões pedagógicas e administrativas da escola.

### Seção II - Da Convocação para cumprir Regime Suplementar de Trabalho

Art. 37. Para substituição temporária de professor legalmente afastado, para suprir a falta de professor concursado, para atender às necessidades caracterizadas como temporárias ou excepcionais e para os casos de designação para o exercício de direção de escola, o professor poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar, limitada a jornada máxima de até 40 (quarenta) horas semanais, de conformidade com a necessidade que motivou a convocação.

§ 1º A convocação para trabalhar em regime suplementar ocorrerá após despacho favorável do Prefeito, consubstanciado em pedido fundamentado do órgão responsável pelo ensino, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida.

§ 2º A convocação deve atender, estritamente, o período da necessidade que a originou.

§ 3º Cessada a necessidade ou a excepcionalidade que originou e justificou a convocação, poderá a autoridade competente, a qualquer tempo e sem a necessidade de prévio aviso ao servidor, realizar a desconvocação, sem que isso gere direito a qualquer indenização.

§ 4º Pelo trabalho em regime suplementar, o professor perceberá valor correspondente ao vencimento básico, observada a proporcionalidade do número de horas suplementadas.

§ 5º Fica assegurado ao professor convocado, o direito a horas de atividades na proporção de 1/3 (um terço) do número de horas convocadas.

### Seção III - Da cedência para servir a outro órgão

Art. 38. Observadas às disposições do Regime Jurídico Único, poderá o profissional da educação, titular de cargo efetivo e estável, ser cedido a outra entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A cedência de que trata este artigo será sem ônus para o ensino municipal e pelo prazo máximo de 1 (um) ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade entre as partes.

§ 2º A cedência interrompe o interstício para fins de promoção e somente poderá ser deferida se não houver a

necessidade de contratação ou convocação de outro profissional de educação para substituí-lo.

#### CAPÍTULO VIII - DAS FÉRIAS

Art. 39. O profissional de educação gozará, anualmente, 30 (trinta) dias de férias remuneradas na forma do [art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal](#).

§ 1º A aquisição do direito, a forma de concessão e o pagamento das férias estão definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores.

§ 2º As férias dos profissionais do magistério deverão ser gozadas, preferencialmente, com o período do recesso escolar.

#### CAPÍTULO IX - DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 40. Fica criado o Quadro do Magistério Público Municipal, que é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas, e quadro em extinção.

##### Seção I - Do Quadro de Cargos Efetivos

Art. 41. São criados os seguintes cargos efetivos:  
I - PROFESSOR:

Quantidade	Denominação
13 (treze)	Professor de Educação Infantil
20 (vinte)	Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental
15 (quinze)	Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental
2 (dois)	Professor de Arte
5 (cinco)	Professor de Educação Física
3 (três)	Professor de Inglês
2 (dois)	Professor de Educação Especial

II - SUPORTE PEDAGÓGICO:

Quantidade	Denominação
02 (dois)	Supervisor Educacional
02 (dois)	Orientador Educacional

§ 1º As especificações e requisitos de provimento dos cargos efetivos são as que constam nos ANEXOS I a III desta Lei, bem como aquelas indicadas pelas disposições deste Capítulo e do Capítulo VI (Do Recrutamento e Seleção) desta Lei.

§ 2º A destinação dos cargos para as respectivas áreas de atuação e cargas horárias será definida no edital do concurso, sendo também indicado no ato de nomeação.

##### Seção II - Do Quadro de Funções Gratificadas

Art. 42. São criadas as seguintes Funções Gratificadas, específicas do quadro de profissionais do magistério:  
I - DIRETOR DE ESCOLA:

Quantidade	Denominação	Código	Nº de alunos matriculados
2 (dois)	Diretor de Escola - Porte 1 (um)	FGM-1 (um)	Até 50 alunos
2 (dois)	Diretor de Escola - Porte 2 (dois)	FGM-2 (dois)	De 51 a 100 alunos
2 (dois)	Diretor de Escola - Porte 3 (três)	FGM-3 (três)	Mais de 100 alunos
1 (um)	Diretor de Escola - EMEI	FGM-3 (três)	Independente

II - COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Quantidade	Denominação	Código
3 (três)	Coordenador Pedagógico	FGM-3 (três)

§ 1º As especificações e requisitos de provimento das funções gratificadas são as que constam nos ANEXOS IV e V desta Lei.

§ 2º O exercício das funções gratificadas é privativo de profissional do magistério do Município, detentor de cargo efetivo, ou posto à disposição, com a devida formação.

##### Seção III - Do Quadro de Cargos em Extinção

Art. 43. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, na medida em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo, cujas atribuições e especificações constam no ANEXO VI desta Lei:

Quantidade	Denominação
------------	-------------

**02 (dois) | Pedagogo**

§ 1º Aos atuais servidores ocupantes destes cargos, fica assegurado os mesmos direitos e vantagens assegurados aos demais profissionais do quadro do magistério, inclusive adicional por tempo de serviço, promoções, gratificações e irreduzibilidade salarial, nos termos do que dispõe o [art. 37, inc. XV, da Constituição Federal](#).

§ 2º Se, em razão do disposto nesta Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do quantum remuneratório, fica assegurado ao servidor detentor do cargo em extinção de pedagogo o pagamento de uma Parcela Complementar, que será atualizada pela revisão geral anual.

**CAPÍTULO X - DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 44. O vencimento básico dos cargos efetivos, cargos em extinção e o valor das funções gratificadas são definidos da seguinte forma:

**I - CARGOS EFETIVOS:**

Denominação	Carga Horária	Vencimento Básico	
Professor	22 horas semanais	R\$ 2.293,50	⇒ (NR) (Vencimento Básico alterado de R\$ 2.115,10 para R\$ 2.293,50 pela <a href="#">LM 1.830/2023</a> )
Supervisor Educacional	22 horas semanais	R\$ 2.293,50	⇒ (NR) (Vencimento Básico alterado de R\$ 2.115,10 para R\$ 2.293,50 pela <a href="#">LM 1.830/2023</a> )
Orientador Educacional	22 horas semanais	R\$ 2.293,50	⇒ (NR) (Vencimento Básico alterado de R\$ 2.115,10 para R\$ 2.293,50 pela <a href="#">LM 1.830/2023</a> )

**II - FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

Denominação	Código	Valor (FG)
Diretor de Escola - Porte 1 (um)	FGM - 1 (um)	R\$ 300,00
Diretor de Escola - Porte 2 (dois)	FGM - 2 (dois)	R\$ 450,00
Diretor de Escola - Porte 3 (três)	FGM - 3 (três)	R\$ 650,00
Diretor de Escola - EMEI	FGM - 3 (três)	R\$ 650,00
Coordenador Pedagógico	FGM - 3 (três)	R\$ 650,00

**III - CARGOS EM EXTINÇÃO:**

Denominação	Carga Horária	Vencimento Básico	
Pedagogo	40 horas semanais	R\$ 4.253,42	⇒ (NR) (Vencimento Básico alterado de R\$ 3.845,65 para R\$ 4.253,42 pela <a href="#">LM 1.830/2023</a> )

**CAPÍTULO XI - DAS GRATIFICAÇÕES**

**Seção I - Das Disposições Gerais**

Art. 45. Além das gratificações e vantagens previstas para os servidores do Município, conforme Lei instituidora do Regime Jurídico Único, ficam criadas as seguintes gratificações, específicas dos profissionais do magistério, detentores de cargos efetivos:

I - Gratificação pela Docência em Classe Multisseriada;

II - Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso.

§ 1º O professor em acúmulo legal de cargos públicos perceberá a gratificação em cada uma das posições ocupadas, desde que em regência de turmas diferentes.

§ 2º As gratificações definidas neste artigo serão devidas quando o profissional da educação estiver no efetivo exercício das atribuições de seu cargo e durante as férias.

§ 3º Nos demais afastamentos legais, a percepção de tais vantagens fica a critério do que dispuser a legislação local, em cada caso específico.

**Seção II - Da Gratificação pela Docência em Classe Multisseriada**

Art. 46. O professor que, no exercício de suas funções, desenvolver propostas pedagógicas diferenciadas para 2 (duas), 3 (três) ou 4 (quatro) séries/anos ao mesmo tempo, terá assegurado, enquanto permanecer nessa situação, a percepção de gratificação pela docência em classe multisseriada no valor correspondente a R\$ 200,00 (duzentos reais), R\$ 300,00 (trezentos reais) ou R\$ 400,00 (quatrocentos reais), respectivamente.

**Seção III - Da Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso**

Art. 47. O profissional do magistério, detentor de cargo efetivo, lotado em escola de difícil acesso perceberá, como gratificação, respectivamente, R\$ 50,00 (cinquenta reais), R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) ou R\$ 200,00 (duzentos reais), conforme classificação da escola em dificuldade mínima, média ou máxima.

§ 1º As escolas de difícil acesso serão classificadas por Decreto mediante enquadramento em um dos graus de dificuldade de que trata este artigo.

§ 2º São requisitos mínimos e cumulativos para classificação da escola como de difícil acesso:

I - localização na zona rural;

II - distância de mais de 5 (cinco) quilômetros da zona urbana do Município;

III - inexistência de transporte oferecido pelo Município.

§ 3º O profissional do magistério lotado em duas escolas classificadas como de difícil acesso perceberá a gratificação referente a escola de maior grau de dificuldade.

§ 4º O profissional do magistério em acúmulo legal de cargos públicos perceberá a gratificação em cada uma das posições ocupadas, desde que lotado em escolas distintas, caracterizadas respectivamente como de difícil acesso.

§ 5º Em sendo lotado na mesma escola, perceberá uma única gratificação, a qual recairá no cargo cujo provimento é mais antigo.

§ 6º Não terá direito a gratificação, o profissional do magistério que residir a menos de 5 (cinco) quilômetros da escola em que estiver lotado.

#### CAPÍTULO XII - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA

Art. 48. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 49. Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a:

- I - suprir a falta de profissionais aprovados em concurso público, pelo prazo máximo de 1 (um) ano;
- II - substituir profissionais, nas seguintes situações:
  - a) licença-maternidade ou adotante, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias ou de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de prorrogação prevista em lei municipal;
  - b) férias, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias;
  - c) licença para tratamento de saúde ou auxílio-doença, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses;
- III - outras situações excepcionais ou temporárias, relacionadas diretamente às necessidades do ensino local, que vierem a serem definidas em lei específica.

Art. 50. A contratação a que se refere os artigos anteriores observará as seguintes normas:

- I - será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de profissionais aprovados em concurso público ou em razão de necessidade excepcional e/ou temporária relacionada ao ensino;
- II - será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela administração municipal;
- III - somente poderão ser contratados profissionais que satisfaçam a instrução mínima exigida para os cargos de provimento efetivo.

Art. 51. As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I - vencimento equivalente aos valores fixados para os cargos efetivos com idênticas especificidades ou determinado pela lei que autorizar a contratação, proporcional a carga horária contratada;
- II - gratificação natalina proporcional;
- III - férias proporcionais ao término do contrato;
- IV - inscrição no regime geral de previdência social;
- V - horas de atividades, na proporção de 1/3 da carga horária contratada;
- VI - demais vantagens ou parcelas previstas por lei local ou asseguradas pelo Regime Jurídico dos Servidores, aplicáveis aos contratados temporariamente.

#### CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Ficam extintos todos os cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas específicas do magistério público municipal anteriores à vigência desta Lei.

§ 1º Os atuais integrantes dos cargos extintos por este artigo, devidamente habilitados, serão aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta Lei, sendo enquadrados no nível correspondente à sua formação, respeitada a titulação prevista nos arts. 9º, 10, e 11, desta Lei, e a respectiva classe em que se encontram.

§ 2º Os atuais integrantes do cargo em extinção de Pedagogo serão enquadrados no mesmo cargo em que encontram, respeitada, porém, a designação de "cargo em extinção" e a respectiva classe em que se encontram, além do respectivo nível correspondente a sua formação, conforme titulação prevista no art. 12, desta Lei.

§ 3º Fica assegurado ao profissional enquadrado em cargo equivalente, o direito de computar o interstício já prestado na classe em que se encontra, para fins de promoção a classe posterior, devendo cumprir o tempo que falta, respeitados os demais requisitos previstos no art. 21 desta Lei.

§ 4º Para apuração do tempo de exercício, para fins do enquadramento exigido, será considerado, além do tempo de efetivo desempenho das atividades inerentes ao cargo, as funções gratificadas de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico, bem como aqueles afastamentos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores, exceto o exercício de qualquer cargo em comissão não relacionado com o magistério.

§ 5º A partir da entrada em vigor desta Lei, a Administração deverá, nos 60 (sessenta) dias subsequentes, providenciar os atos de enquadramento de cada servidor, de acordo com as regras constantes neste dispositivo, o que será feito através da edição de Portaria e do devido registro na ficha funcional do servidor, sem prejuízo da sua comunicação aos órgãos de controle e fiscalização se assim for exigido e/ou necessário.

Art. 53. Fica assegurado aos servidores abrangidos por esta Lei, a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o [inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal](#).

§ 1º Se, em razão dos termos da presente Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do quantum remuneratório, fica assegurado ao servidor o pagamento de uma Parcela Complementar, que será atualizada nas mesmas datas e nos mesmos índices em que se der a revisão geral anual.

§ 2º Para fins de apuração do quantum remuneratório a que se refere o § 10, deste artigo, será considerado o valor da parcela fixa de que trata o [art. 60, § 30, da Lei Municipal nº 1.293](#), de 10 de julho de 2014, até então percebida pelo professor detentor de cargo efetivo na educação infantil.

Art. 54. Fica assegurado aos atuais profissionais integrantes do quadro do Magistério Municipal, relativamente aos períodos de 10 de janeiro de 2022 até a entrada em vigor desta Lei, o direito de perceber a diferença havida entre os valores já recebidos em razão das Tabelas constantes no [art. 47, incisos I, "a" e "b", e II, da Lei Municipal nº 1.293](#), de 10 de julho de 2014, e os valores apurados a partir das Tabelas constantes no art. 44, incisos I, II e III, desta Lei, com os respectivos reflexos nas vantagens funcionais que tem como base de cálculo os valores indicados em cada Tabela.

§ 1º O valor total devido a cada servidor deverá ser pago em até 3 (três) parcelas, juntamente com as folhas de pagamento relativas aos meses de setembro a novembro de 2022, devendo este valor constar devidamente identificado frente as demais parcelas.

§ 2º A diferença apurada nos termos *docaput* deste artigo integrará a base de cálculo para fins de apuração do quantum remuneratório de que trata o art. 53 desta Lei.

Art. 55. Os concursos públicos realizados ou em andamento para provimento de cargos ou empregos públicos de profissionais do magistério terão validade para efeito de aproveitamento dos candidatos nos cargos efetivos criados por esta Lei, observada a escolaridade mínima vigente.

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 58. Revoga-se, expressamente, a [Lei Municipal nº 1.293](#), de 10 de julho de 2014, e o [art. 3º da Lei Municipal nº 1.328](#), de 04 de novembro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, aos 24 dias do mês de agosto de 2022.

Maurício Afonso Ruoso

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 24/08/2022.

Fabiana Lopes  
Secretária de Administração**ANEXO I****I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

- a) Cargo : PROFESSOR  
b) Serviço : Em atividade de docência  
c) Lotação : Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**II - ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Exemplos de atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de ação e recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras tarefas afins ligadas a educação.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 22 (vinte e duas) horas;  
b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;  
c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos completos;  
b) Formação:  
b.1) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil, admitida, ainda, como formação mínima, a oferecida em nível médico, na modalidade normal (Magistério);  
b.2) para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental, admitida, ainda, como formação mínima, a oferecida em nível médico, na modalidade normal (Magistério);  
b.3) para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do [art. 63 da Lei nº 9.394/96](#) e demais normas legais vigentes;  
b.4) para a docência das disciplinas de Arte e Inglês na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do [art. 63 da Lei nº 9.394/96](#) e demais normas legais vigentes;  
b.5) para a docência da disciplina de Educação Física na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do [art. 63 da Lei nº 9.394/96](#) e demais normas legais vigentes, além de inscrição no respectivo conselho de classe da categoria;  
b.6) para a docência na Educação Especial e no Atendimento Educacional Especializado (AEE): curso superior em licenciatura plena, com habilitação específica para educação especial, ou formação superior em área correspondente, acrescida de curso de pós-graduação de especialização na área específica de educação especial.  
c) Específica: Habilitação legal para o exercício do cargo, com inscrição no respectivo órgão ou conselho de classe quando a função assim o exigir;  
d) Recrutamento: Edital para concurso público.

**ANEXO II****I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

- a) Cargo : SUPERVISOR EDUCACIONAL  
b) Serviço : Em atividade de Supervisão Educacional  
c) Lotação : Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos deveres: Executar atividades específicas de Supervisão Educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.  
b) Exemplos de atribuições: Assessorar na construção das políticas municipais de

educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais do magistério; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico administrativo pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família escolacomunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; executar outras tarefas afins ligadas a supervisão escolar.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 22 (vinte e duas) horas;
- b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos completos;
- b) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso de Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional.
- c) Específica: 2 (dois) anos de experiência docente;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público.

**ANEXO III**

**I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

- a) Cargo : ORIENTADOR EDUCACIONAL
- b) Serviço : Em atividade de Orientação Educacional
- c) Lotação : Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**II - ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos deveres: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Exemplos de atribuições: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais do magistério, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; executar outras atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo, ligadas a orientação educacional.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 22 (vinte e duas) horas;
- b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso de Pós-Graduação, ambos específicos para a Orientação Educacional;
- c) Específica: 2 (dois) anos de experiência docente;

d) Habilitação profissional: Registro profissional no órgão competente do Ministério da Educação, nos termos da [Lei Federal nº 5.564](#), de 21 de dezembro de 1968, e [Decreto Federal nº 72.846](#), de 26 de setembro de 1973;

e) Recrutamento: Edital para concurso público.

#### ANEXO IV

##### I - CATEGORIA FUNCIONAL:

a) Cargo : DIRETOR DE ESCOLA

b) Serviço : Em atividade de Direção de Escola

c) Lotação : Escolas da Rede Municipal de Ensino.

##### II - ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos deveres: Executar as atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição.

b) Exemplos de atribuições: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico; coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção; executar outras atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício da função.

##### III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;

c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.

##### IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Geral: Ser professor, supervisor ou orientador, ocupante de cargo de provimento efetivo;

b) Específica: 2 (dois) anos de experiência docente;

c) Recrutamento: Designado pelo Prefeito Municipal, mediante Função Gratificada, após avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho.

#### ANEXO V

##### I - CATEGORIA FUNCIONAL:

a) Cargo : COORDENADOR PEDAGÓGICO

b) Serviço : Em atividades de Coordenação Pedagógica

c) Lotação : Secretaria de Educação e Escolas da Rede Municipal de Ensino.

##### II - ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos deveres: Exercer atividades de nível superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência.

b) Exemplos de atribuições: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;

subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.

**IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Geral: Ser professor, supervisor ou orientador, ocupante de cargo de provimento efetivo;
- b) Instrução: formação em curso superior de Pedagogia, com habilitação específica em, pelo menos, uma das seguintes áreas: administração, planejamento, inspeção ou supervisão educacional; ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica e pós-graduação em, pelo menos, qualquer uma destas áreas: administração, planejamento, inspeção ou supervisão educacional;
- c) Específica: 2 (dois) anos de experiência docente mínima;
- d) Recrutamento: Designado pelo Prefeito Municipal, mediante Função Gratificada.

**ANEXO VI**

**I - CATEGORIA FUNCIONAL:**

- a) Cargo : PEDAGOGO - CARGO EM EXTINÇÃO
- b) Lotação : Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos deveres: Executar atividades específicas de planejamento, administração, inspeção, supervisão e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- b) Exemplos de atribuições:

1. **ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO:** assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar da elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

2. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:** elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar outras tarefas afins.

3. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR:** coordenar a elaboração do Plano Global da Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborar com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar outras tarefas afins.

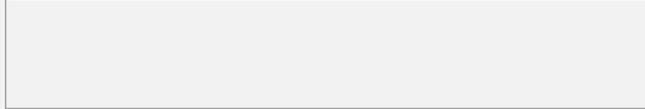
4. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar outras tarefas afins.

5. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO:** as-

ressorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação; executar outras tarefas afins.

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito a frequência a cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- c) Outras: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente da escola.



## 11 - RESUMO DE FUNÇÕES

Setor	CBO	Cargo	Função	Qtde Func
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2410-05	ADVOGADO	ADVOGADO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2410-40	ASSESSOR JURIDICO	ASSESSOR JURIDICO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	4131-10	ASSISTENTE FAZENDÁRIO	ASSISTENTE FAZENDÁRIO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	0
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	4110-10	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	2
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	1

ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2522-10	CONTADOR	CONTADOR	2
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2545-05	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	2544-10	INSPETOR TRIBUTARIO	INSPETOR TRIBUTARIO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	4110-10	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	2
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1112-50	PREFEITO MUNICIPAL	PREFEITO MUNICIPAL	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	1114-15	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1
ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/PROCURADORIA GERAL	3532-30	TESOUREIRO	TESOUREIRO	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO	CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA	1114-15	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA	6410-15	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA	1114-15	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENV. ECONÔMICO	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENV. ECONÔMICO	1

SECRETARIA DE AGRICULTURA	3211-05	TECNICO AGRICOLA	TECNICO AGRICOLA	1
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1114-15	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	0
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS-TEMPORÁRIO	OPERADOR DE MÁQUINAS-TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	5153-20	CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	5
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	7823-10	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	2
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2515-10	PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO	PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4110-10	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1114-15	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS	2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO	CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO	0
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1114-15	CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3341-10	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	17
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3311-10	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORÁRIO	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	7825-10	MOTORISTA	MOTORISTA	4
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2237-10	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2394-30	PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR	PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR	0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	4
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TEMPORARIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TEMPORARIO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA-TEMPORÁRIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA-TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2312-05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - TEMPORÁRIO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - TEMPORÁRIO	5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3312-05	PROFESSOR MUNICIPAL	PROFESSOR MUNICIPAL	26
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO DISCIPLINA	PROFESSOR TEMPORÁRIO DISCIPLINA	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO INICIAIS	PROFESSOR TEMPORÁRIO INICIAIS	2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1114-15	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO DE LAZER	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO DE LAZE	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4110-10	SECRETARIO DE ESCOLA	SECRETARIO DE ESCOLA	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	5143-20	SERVENTE	SERVENTE	5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	5143-20	SERVENTE - TEMPORARIO	SERVENTE - TEMPORARIO	2

SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS	CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA	CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS	CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	0
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	9113-05	MECANICO	MECANICO	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	7825-10	MOTORISTA	MOTORISTA	2
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	7823-10	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS	6
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	9922-20	OPERARIO	OPERARIO	1
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	1114-15	SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS	1
SECRETARIA DE SAÚDE	5151-05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5
SECRETARIA DE SAÚDE	5151-05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO	4
SECRETARIA DE SAÚDE	5151-40	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1
SECRETARIA DE SAÚDE	7911-40	ARTESÃO	ARTESÃO	1

SECRETARIA DE SAÚDE	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	4221-15	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA	1
SECRETARIA DE SAÚDE	4221-10	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO	0
SECRETARIA DE SAÚDE	3224-15	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	2
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	1
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM	1
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADM E ACOMPANHAM DOS PROG DE SAÚDE	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADM E ACOMPANHAM DOS PROG DE SAÚDE	1
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA	1
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	1
SECRETARIA DE SAÚDE	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA	1
SECRETARIA DE SAÚDE	2235-05	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	2
SECRETARIA DE SAÚDE	2235-05	ENFERMEIRO-TEMPORARIO	ENFERMEIRO-TEMPORARIO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	3341-10	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	7825-10	MOTORISTA	MOTORISTA	4
SECRETARIA DE SAÚDE	7823-10	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	2515-10	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	1114-15	SECRETÁRIO DE SAÚDE	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1

SECRETARIA DE SAÚDE	5143-20	SERVENTE	SERVENTE	0
SECRETARIA DE SAÚDE	3222-05	TÉCNICO DE EMFERMAGEM- TEMPORÁRIO	TÉCNICO DE EMFERMAGEM- TEMPORÁRIO	1
SECRETARIA DE SAÚDE	3222-05	TECNICO DE ENFERMAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	3
<b>TOTAL</b>				<b>178</b>

## 12 - RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS DO AMBIENTE DE TRABALHO

RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS					
<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	ADVOGADO	<b>Função</b>	ADVOGADO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Prestar assistência jurídica em geral ao Município; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, memorandos, editais, ordens de serviços, ofícios e outros atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; manter a Base de Legislação Municipal - BLM constantemente atualizada perante o TCE/RS. Exemplos de atribuições: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte ou interessada; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo mediante mandado outorgado pelo representante legal do Município; emitir pareceres jurídicos sempre que o for solicitado; examinar, quando solicitado, texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara de Vereadores, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, apresentando minutas quando for o caso; assessorar os diferentes órgãos e/ou comissões municipais no cumprimento de suas obrigações; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, memorandos, editais, ordens de serviços, ofícios e outros atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; manter atualizada a Base de Legislação Municipal - BLM perante o TCE/RS; executar outras tarefas correlatas.				
EXPOSIÇÕES					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
GFIP: (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
Periculosidade: N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
Insalubridade: N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	ASSESSOR JURIDICO	<b>Função</b>	ASSESSOR JURIDICO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Atender, no âmbito administrativo, os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada. b) Exemplos de atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; examinar, sob o aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; assessorar as comissões de licitação, sindicância, processo administrativo, controle interno e outras instituídas por lei e/ou regulamento; propor a autoridade competente a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a assessoria jurídica para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições que lhe forem conferidas por lei e/ou regulamento; executar outras tarefas correlatas.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE FAZENDÁRIO	<b>Função</b>	ASSISTENTE FAZENDÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Auxiliar na execução de serviços fazendários do Município. b) Exemplos de atribuições: Auxiliar nas atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial; auxiliar na elaboração de Projetos sobre Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, abertura de créditos e alterações orçamentárias; auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas em geral, relatórios de execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal exigidos por lei; auxiliar na elaboração de processos de conciliação bancária; auxiliar no processamento de notas e empenho, liquidação e ordens de pagamento; executar outras tarefas afins ou funções que lhe venham a ser determinadas por lei, regulamento ou autoridade competente.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE SOCIAL	<b>Função</b>	ASSISTENTE SOCIAL		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>atividades: Síntese dos deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. a) Exemplos de atribuições: Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos envolvendo crianças e adolescentes, orientando os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Função</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos de secretaria que requeiram certa complexidade e capacidade de julgamento. b) Exemplos de atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas, entre outros; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e fichários manuais; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho. Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar os serviços de zeladoria, manutenção e limpeza dos prédios públicos, especialmente o Centro Administrativo Municipal e suas dependências; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; comunicar aos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	<b>Função</b>	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, assessorando o Prefeito e os servidores no atendimento de autoridades e público em geral. b) Exemplos de atribuições: Coordenar o atendimento das pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as, se necessário, aos órgãos competentes para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; organizar e dirigir o protocolo e o cerimonial dos atos públicos ou administrativos relacionados ao Gabinete do Prefeito; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, sugerindo as providências necessárias a sua observância; preparar o expediente ao Chefe do Executivo para despacho; manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada ou sigilosa; receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores, acompanhando a tramitação dos pedidos de informações, proposições e pedidos de providências; acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento de projetos de lei, verificando os prazos e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; supervisionar o andamento das atividades determinadas pelo Prefeito; promover o registro de visitas, audiências, conferências, solenidades e reuniões de interesse do Prefeito, coordenando as providências a elas relacionadas; supervisionar a expedição de convites, ofícios e demais atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito, sugerindo as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento destas atividades; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município; manter bens e valores do Gabinete; promover o encaminhamento do pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito e demais servidores do Gabinete ao órgão competente da Prefeitura, prestando contas posteriormente dessas despesas; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Função</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Administração, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Administração, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da Secretaria de Administração, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos; receber, conferir, examinar, registrar, distribuir e expedir processos, documentos e correspondências oficiais, acompanhando sua tramitação; receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas, periódicos e correspondências; executar e controlar os serviços de franquia postal e semelhantes; receber, guardar, zelar pela segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao uso e à manutenção dos veículos oficiais da administração, vigilância, conservação e limpeza, repografia, encadernações e plastificações, digitação e elaboração de documentos oficiais; promover medidas de aperfeiçoamento de pessoal, mediante aplicação de princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

## Recomendados

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	<b>Função</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMP DOS PROGRAMAS SOCIAIS	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMP DOS PROGRAMAS SOCIAIS
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio e Acompanhamento dos Programas Sociais, orientando e organizando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio e Acompanhamento dos Programas Sociais, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a execução e avaliação dos programas sociais disponibilizados por órgãos federais e estaduais que o município tenha aderido, assim como aqueles disponibilizados pelo próprio município; coordenar os serviços de recepção, telefonia, manutenção e limpeza das dependências da Secretaria; promover a requisição e o controle de materiais de expediente de uso da Secretaria, assim como dos veículos ligados à área de assistência social; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

## Recomendados

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	CONTADOR	<b>Função</b>	CONTADOR		
<b>Descrição das atividades</b>	Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.		
<b>Cargo</b>	FISCAL MUNICIPAL	<b>Função</b>	FISCAL MUNICIPAL
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a fiscalização geral das áreas de meio ambiente, obras, indústria, comércio e transporte coletivo, compreendida a aplicação e cumprimento das disposições legais de competência tributária, meio ambiente, saúde, vigilância sanitária, entre outras de responsabilidade municipal. b) Exemplos de atribuições: Exercer a fiscalização nas áreas de meio ambiente, obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; exercer o controle em pontos de embarque de táxis e transporte coletivo; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias e ambientais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; acompanhar o andamento das construções na área territorial do Município, a fim de constatar a sua conformidade com as normas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; proceder vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço sobre as normas de higiene; vistoriar construções e residências sobre a destinação dada aos resíduos cloacais e pluviais, entre outros; realizar diligências para constatações de agressões cometidas contra o meio ambiente; inspecionar, fiscalizar e controlar atividades que foram autorizadas a explorar recursos naturais; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais, assim como monitorar o cumprimento das condicionantes que foram estabelecidas por ocasião do licenciamento ambiental; embargar obras ilegais, interditar empresas e suspender a atividade pelo cometimento de alguma infração ao meio ambiente; apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos utilizados na prática de infração ambiental; advertir, notificar e/ou autuar aquele que cometeu uma agressão ao meio ambiente; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	INSPETOR TRIBUTARIO	<b>Função</b>	INSPETOR TRIBUTARIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada. b) Exemplos de atribuições: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e lançamento de tributos; realizar perícias para apurar o lançamento e/ou tributos devidos; exercer fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; exercer serviços externos de fiscalização em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle ou vistoria do poder fiscal ou de polícia administrativa; emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração e certidões de dívida ativa; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal e tributário das receitas municipais; orientar e realizar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica tributária; integrar grupos operacionais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar em outros setores da administração municipal; realizar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b>Função</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações que lhe forem solicitadas. Exemplos de atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos e qualquer outra modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, etc.; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de agendamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, etc.; operar com máquina de contabilidade em geral; operar com computadores; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; manter limpo e organizado o seu local de trabalho; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas afins em qualquer área da Administração Municipal.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.		
<b>Cargo</b>	PREFEITO MUNICIPAL	<b>Função</b>	PREFEITO MUNICIPAL
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Administração, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Administração; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

## Recomendados

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.		
<b>Cargo</b>	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	<b>Função</b>	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Administração, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Administração; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.
---------------------	-----------------------------

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Função</b>	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Assistência Social; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	<b>Função</b>	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Finanças e Planejamento; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; preferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	ADMINISTRAÇÃO/GABINETE/FINANÇAS/TRIBUTÁRIO/P ROCURADORIA GERAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a resolução, administração e coordenação de assuntos diversos da administração Municipal.				
<b>Cargo</b>	TESOUREIRO	<b>Função</b>	TESOUREIRO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Receber e guardar valores, assim como efetuar pagamentos. b) Exemplos de atribuições: Receber e pagar em moeda corrente valores que o Município seja credor ou devedor; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar contas e depósitos, inclusive dos fundos municipais; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos de receita e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques e/ou ordens bancárias; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas e boletins de caixa; integrar grupos operacionais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio Agropecuário, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio Agropecuário, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover ações de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agropecuarista; promover a difusão técnica das atividades ligadas às áreas de agricultura, pecuária e hortifrutigranjeiros; formular políticas de implementação, execução, avaliação e fiscalização de programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; promover a vigilância, defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; incentivar à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organizar feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivar à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Desenvolvimento Econômico, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Desenvolvimento Econômico, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município; promovendo ações voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgar os potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município; estimular e apoiar à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promover parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços existentes no Município; promover a articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; promover assistência e orientação aos meios agroindustrial e comercial a fim de investirem no Município, utilizando-se, para tanto, de matéria prima local, assim como de adequadas políticas financeiras, fiscais e tributárias; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.				
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS	<b>Função</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. b) Exemplos de atribuições: Operar máquinas e veículos motorizados especiais, tais como: tratores, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, guinchos, guindastes, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outros; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar com rolo-compressor; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; auxiliar no conserto de máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; trocar pneus avariados e realizar pequenos consertos; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina ou equipamento; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços relacionados a obras e serviços públicos; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Operação de máquinas e equipamentos	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> -Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ABASTECIMENTO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> Periculosa(30%)		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	90.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

## CONCLUSÕES

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.				
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	<b>Função</b>	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Fazer o serviço relacionado aos tratores agrícolas do Município operando a máquina e seus equipamentos visando a realização das atividades de tratorismo necessárias. b) Exemplos de atribuições: Executar roçadas; preparar a terra para o plantio; aparar e podar, com o trator, a vegetação; efetuar colheitas; abrir canteiros; virar a terra nas épocas de plantio; cortar taludes; fazer escavações com o trator; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; ajustar, quando necessário, os equipamentos do trator e os acessórios relacionados ao seu bom funcionamento; apontar anomalias na máquina; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços no setor de obras e serviços públicos; realizar outras atividades correlatas.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Operação de máquinas e equipamentos	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> -Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ABASTECIMENTO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> Periculosa(30%)		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	89.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

## CONCLUSÕES

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.		
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENV. ECONÔMICO	<b>Função</b>	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENV. ECONÔMICO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. a) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável a um melhor rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou b) regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.
---------------------	-----------------------------

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento dos assuntos relacionados com a agricultura, pecuária, estrutura, entre outros.				
<b>Cargo</b>	TECNICO AGRICOLA	<b>Função</b>	TECNICO AGRICOLA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Prestar assistência técnica direta aos produtores rurais para incentivar o aumento da produtividade na propriedade agrícola. b) Exemplos de atribuições: Conservação e manejo correto do solo; atendimento na área de hortifrutigranjeiros; elaboração de projetos para paiol, biodigestor e outros; encaminhamento de análise de solo; acompanhamento e desenvolvimento de culturas tradicionais ou alternativas no setor agropecuário; planejamento e execução de projetos de horto florestal; realização de estudos e experiências destinadas a criar alternativas rentáveis para o meio rural; realização de palestras ou campanhas visando o aumento da produção e produtividade; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0
<b>Descrição do ambiente</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Desenvolvimento Econômico, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Desenvolvimento Econômico, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município; promovendo ações voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgar os potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município; estimular e apoiar à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promover parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços existentes no Município; promover a articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; promover assistência e orientação aos meios agroindustrial e comercial a fim de investirem no Município, utilizando-se, para tanto, de matéria prima local, assim como de adequadas políticas financeiras, fiscais e tributárias; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS- TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS- TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. b) Exemplos de atribuições: Operar máquinas e veículos motorizados especiais, tais como: tratores, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, guinchos, guindastes, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outros; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar com rolo-compressor; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; auxiliar no conserto de máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; trocar pneus avariados e realizar pequenos consertos; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina ou equipamento; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possui; auxiliar em outros serviços relacionados a obras e serviços públicos; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Operação de máquinas e equipamentos	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> -Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ABASTECIMENTO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> Periculosa(30%)		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	89.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

## CONCLUSÕES

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção as necessidades dos cidadãos com objetivo de garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos que se constituem como apoio aos indivíduos, famílias e para a comunidade no enfrentamento de suas dificuldades.				
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>atividades: Síntese dos deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. a) Exemplos de atribuições: Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos envolvendo crianças e adolescentes, orientando os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	5		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção as necessidades dos cidadãos com objetivo de garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos que se constituem como apoio aos indivíduos, famílias e para a comunidade no enfrentamento de suas dificuldades.				
<b>Cargo</b>	CONSELHEIRO TUTELAR	<b>Função</b>	CONSELHEIRO TUTELAR		
<b>Descrição das atividades</b>	Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção as necessidades dos cidadãos com objetivo de garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos que se constituem como apoio aos indivíduos, famílias e para a comunidade no enfrentamento de suas dificuldades.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	RAIOS SOLARES	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporário ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	DIRIGIR VEICULO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> -Está presente principalmente nas operações com máquinas e equipamentos vibratórios. -Atividades de motorista de caminhão.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	Acidentes	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	VEICULO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
RUÍDO	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Intermitente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção as necessidades dos cidadãos com objetivo de garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos que se constituem como apoio aos indivíduos, famílias e para a comunidade no enfrentamento de suas dificuldades.				
<b>Cargo</b>	PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS					
<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		<b>Qtde de Funcionários</b>	1	
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		<b>Função</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos de secretaria que requeiram certa complexidade e capacidade de julgamento. b) Exemplos de atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas, entre outros; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e fichários manuais; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.				
EXPOSIÇÕES					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS	<b>Função</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Chefiar os serviços que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção de Escolas, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho. b) Exemplos de atribuições: Comandar os serviços afetos a Seção de Limpeza e Manutenção de Escolas, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de conservação das escolas municipais, além dos serviços de merenda escolar; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	17		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	ESTAGIÁRIO	<b>Função</b>	ESTAGIÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Síntese de deveres; Executar atividades de coordenação de turma, monitoramento e atividades pedagógicas e recreativas com crianças da educação infantil. Executar e monitorar atividades com as crianças das escolas de educação infantil; tais como atividades pedagógicas e entreterimento; desenvolver junto as crianças hábitos de higiene, de boas maneiras de educação informal e de saúde.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	4		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	MOTORISTA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. b) Exemplos de atribuições: Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos reparos de emergência; trocar pneus; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que lhes foram confiados; promover o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, quando necessário; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, água da bateria, fluido de freio, calibragem dos pneus, entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo ou equipamento rodoviário; recolher o veículo, assim como máquinas e equipamentos rodoviários a garagem ou local indicado após concluído o serviço do dia; manter sempre limpo e em condições de uso o veículo que lhe for confiado; encarregar-se pelo transporte e entrega de carga ou correspondência que lhe for confiada; promover o adequado e regular preenchimento da caderneta ou diário de bordo do veículo; executar outras tarefas correlatas.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporária ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE MOTORISTA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES EM DIRIGIR	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	VEÍCULOS E/OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	NUTRICIONISTA	<b>Função</b>	NUTRICIONISTA		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Realizar atividades de elevada complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como programas para a saúde pública e alimentação escolar. b) Exemplos de atribuições: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; elaborar o cardápio alimentar da merenda distribuída nas escolas; proceder a avaliação técnica da dieta comum e sugerir métodos para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar normas e dietas terapêuticas; verificar o prontuário de doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar os gêneros estocados; orientar os serviços de cozinha, copas e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, baseadas na observação e aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos para fornecer refeições balanceadas; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes; zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de refeições saudáveis; elaborar a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento às necessidades na área da saúde.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR	<b>Função</b>	PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR		
<b>Descrição das atividades</b>	Assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar da elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; prolatar pareceres; participar de reuniões técnico administrativo pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	<b>Função</b>	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	4		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	3		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	<b>Função</b>	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	3		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TEMPORARIO	<b>Função</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TEMPORARIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	<b>Função</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA		
<b>Descrição das atividades</b>	Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA-TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	5		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	26		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR MUNICIPAL	<b>Função</b>	PROFESSOR MUNICIPAL		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensinoaprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. b) Exemplos de atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de ação e recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras tarefas afins ligadas a educação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR TEMPORÁRIO DISCIPLINA	<b>Função</b>	PROFESSOR TEMPORÁRIO DISCIPLINA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensinoaprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. b) Exemplos de atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de ação e recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras tarefas afins ligadas a educação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	PROFESSOR TEMPORÁRIO INICIAIS	<b>Função</b>	PROFESSOR TEMPORÁRIO INICIAIS		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensinoaprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. b) Exemplos de atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de ação e recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras tarefas afins ligadas a educação.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.		
<b>Cargo</b>	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO DE LAZER	<b>Função</b>	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO DE LAZE
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; preferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os professores e servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao melhor rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	SECRETARIO DE ESCOLA	<b>Função</b>	SECRETARIO DE ESCOLA		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Executar atividades de relativa complexidade, envolvendo tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino. b) Exemplos de atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referirem às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar listas de exames; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras atividades afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<b>Qtde de Funcionários</b>	5		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	SERVENTE	<b>Função</b>	SERVENTE		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Preparar refeições e merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais. b) Exemplos de atribuições: Preparar e servir refeições diversas e merenda escolar; preparar café, chá ou chimarrão e servi-lo; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de vidros, móveis, paredes, tetos, portas, janelas, armários e equipamentos em geral; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; providenciar a limpeza, higienização e arrumação das diversas dependências dos prédios municipais, assim como de escolas, creches, unidades de saúde, banheiros, toaletes e demais prédios públicos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar vidros, espelhos e persianas; efetuar a limpeza de pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos dos depósitos ou coletores, colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios, calçadas e áreas adjacentes; fazer a arrumação e conservação de móveis, máquinas e materiais; fechar portas, janelas e vias de acesso; transportar volumes; operar, eventualmente, elevadores; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	UMIDADE	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES COM ÁGUA CORRENTE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a umidade dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. <b>Recomendações:</b> Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> DOENÇAS DE PELE - As infecções da pele causada por fungos parasitas.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (LIMPEZA DE BANHEIROS,RETIRADA DE LIXO)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE LIMPEZA DE BANHEIROS E RETIRADA DE SEUS RESPECTIVOS LIXOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> O risco esta presente nas atividades de limpeza de banheiros e retirada de lixo. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE PROTEÇÃO TIPO TÊNIS (E.V./ANTIDERRAPANTE), LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), BOTA DE BORRACHA.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS					
<b>Setor</b>	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		<b>Qtde de Funcionários</b>	2	
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado a atenção ao ensino escolar Municipal.				
<b>Cargo</b>	SERVENTE - TEMPORARIO		<b>Função</b>	SERVENTE - TEMPORARIO	
<b>Descrição das atividades</b>	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	UMIDADE	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES COM ÁGUA CORRENTE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a umidade dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> DOENÇAS DE PELE - As infecções da pele causada por fungos parasitas.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (LIMPEZA DE BANHEIROS,RETIRADA DE LIXO)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE LIMPEZA DE BANHEIROS E RETIRADA DE SEUS RESPECTIVOS LIXOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> O risco esta presente nas atividades de limpeza de banheiros e retirada de lixo. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE PROTEÇÃO TIPO TÊNIS (E.V./ANTIDERRAPANTE), LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), BOTA DE BORRACHA.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS	<b>Função</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	<b>Função</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	<b>Função</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Abastecimento e Controle da Frota municipal, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Abastecimento e Controle da Frota municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; supervisionar o estoque de peças, pneus, combustíveis, lubrificantes e outros insumos necessários a manutenção da frota de veículos e máquinas, independente da Secretaria a que estejam vinculados; promover o controle do parque rodoviário municipal e veículos automotores, incluindo a execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações periódicas; promover o controle dos abastecimentos e revisões de veículos, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários e/ou agrícolas; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos e sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.</p>		

**EXPOSIÇÕES**

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados** NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor o desenvolvimento de projetos de eletrificação e telefonia nas áreas urbana e rural; promover a execução de projetos voltados a melhoria da qualidade dos serviços de iluminação pública; supervisionar os serviços de manutenção, conservação e orientação técnica em redes de distribuição de energia elétrica em escolas, unidades de saúde, ginásios, praças e jardins, entre outros prédios públicos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável a melhor rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.
---------------------	-----------------------------

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO		
<b>Descrição das atividades</b>	Síntese de deveres; Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao setor de trânsito, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, além cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, sendo considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais, observadas as normas do código de trânsito brasileiro.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	ENGENHEIRO CIVIL	<b>Função</b>	ENGENHEIRO CIVIL		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Executar, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais e/ou privados que exijam aprovação do poder público. b) Exemplos de atribuições: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; elaborar projetos dando o respectivo parecer; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação destinadas ao aproveitamento de energia relativas a rios e canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizarem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais e/ou privados que exijam aprovação do poder público; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	MECANICO	<b>Função</b>	MECANICO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos e hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em máquinas, veículos equipamentos; efetuar serviços de chapeação e pintura. b) Exemplos de atribuições: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas, equipamentos e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar, montar, revisar, ajustar e regular motores; reparar, consertar, reformar e regular sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, máquina ou equipamento agrícola ou rodoviário; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; prestar socorro mecânico a veículos e máquinas acidentados ou com defeito mecânico, podendo usar, em tais casos, carro-guincho; lubrificar máquinas, motores e equipamentos agrícolas e rodoviários; efetuar o conserto e a manutenção de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, eixos dianteiros e traseiros, embreagens, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de câmbio; desmontar e consertar hidrovácuos e máquinas em geral; consertar sistema de injeção eletrônica e sistema elétrico; operar equipamentos de teste para aferições de partes consertadas; executar serviços de chapeamento e pintura; dirigir veículos do Município, conforme a habilitação que possuir; executar serviços gerais na oficina, almoxarifado ou em outros setores quando solicitado pelo chefe superior; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ABASTECIMENTO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente	
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado					
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> Periculosa(30%)		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	89.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS).					

## CONCLUSÕES

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	MOTORISTA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. b) Exemplos de atribuições: Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos reparos de emergência; trocar pneus; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que lhes foram confiados; promover o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, quando necessário; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, água da bateria, fluído de freio, calibragem dos pneus, entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo ou equipamento rodoviário; recolher o veículo, assim como máquinas e equipamentos rodoviários a garagem ou local indicado após concluído o serviço do dia; manter sempre limpo e em condições de uso o veículo que lhe for confiado; encarregar-se pelo transporte e entrega de carga ou correspondência que lhe for confiada; promover o adequado e regular preenchimento da caderneta ou diário de bordo do veículo; executar outras tarefas correlatas.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporário ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE MOTORISTA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	Acidentes	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES EM DIRIGIR	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
RUÍDO	VEÍCULOS E/OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasmos (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporária ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE MOTORISTA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES EM DIRIGIR	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	VEÍCULOS E/OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	6		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS	<b>Função</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. b) Exemplos de atribuições: Operar máquinas e veículos motorizados especiais, tais como: tratores, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, guinchos, guindastes, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outros; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar com rolo-compressor; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; auxiliar no conserto de máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; trocar pneus avariados e realizar pequenos consertos; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina ou equipamento; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços relacionados a obras e serviços públicos; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES COM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Operação de máquinas e equipamentos	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Operação de máquinas e equipamentos</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Químico</b>	<b>Agente</b>	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ABASTECIMENTO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> Periculosa(30%)		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	89.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente

**EPI(s)**

**Recomendados**

PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS).

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.				
<b>Cargo</b>	OPERARIO	<b>Função</b>	OPERARIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Realizar trabalhos braçais em geral. Exemplos de atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e emover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários e prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de pavimentação, calçamento e construção em geral; quebrar e britar pedras; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento quando tratar-se de cemitério municipal; executar serviços de lavoura e canteiros, como plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras e cortadores de grama; limpar estátuas e monumentos; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas auditivos.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		

Tipo Agente	Químico	Agente	HIDROCARBONETOS PETROLÍFEROS	Gravidade do Risco	2 - Moderado	
Fontes Geradoras	ABASTECIMENTO	Meio de propagação / Trajetória	Contato, Cutâneo, Respiratório	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente	
Dados	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de abastecimento.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas respiratórios, problemas de pele, irritações, náuseas, entre outros.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
GFIP: 04		Periculosidade: Periculosa(30%)		Insalubridade: N.A.		
Tipo Agente	Acidentes	Agente	QUEDA DE ALTURA	Gravidade do Risco	2 - Moderado	
Fontes Geradoras	ATIVIDADES REALIZADAS A CIMA DE 2M DE ALTURA COM RISCO DE QUEDA	Meio de propagação / Trajetória	Atividades em altura	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente	
Dados	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidentes por quedas de altura está associado às atividades realizadas acima de 2m de altura conforme NR-35 anexos.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Queda de altura.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
GFIP: Em branco		Periculosidade: N.A.		Insalubridade: N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
Agente	Fontes Geradoras	Intensidade/ Concentração	Técnica Utilizada	Nível de Ação	Limite de tolerância	Tipo/Tempo de Exposição
RUÍDO	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	89.7 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente

**EPI(s)**

**Recomendados**

PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), CALÇADO DE PROTEÇÃO (BOTINA), CREME DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), LUVAS PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA AGENTES QUÍMICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO (LUMINOSIDADE INTENSA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), CAPACETE CLASSE 3, CINTURÃO DE SEGURANÇA COM TALABARTE DUPLO, JUGULAR PARA CAPACETE.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** Periculosa(30%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, assegurando ao servidor adicional de 30% de periculosidade. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento Municipal as necessidades dos assuntos relacionados as obras, trânsito e serviços correlatos.		
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS	<b>Função</b>	SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

## Recomendados

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	5
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<b>Função</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. b) Exemplos de atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.</p>		

## EXPOSIÇÕES

EXPOSIÇÕES					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento às necessidades na área da saúde.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias, e LEI MUNICIPAL N° 1.776/2022 (Plano de Carreira Agentes Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias).

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	4
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-TEMPORÁRIO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. b) Exemplos de atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento às necessidades na área da saúde.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				

## CONCLUSÕES

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias, e LEI MUNICIPAL N° 1.776/2022 (Plano de Carreira Agentes Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias).

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	<b>Função</b>	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor de saúde municipal. Exemplos de atribuições: utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientações gerais de saúde; acompanhar, por meio de visitas domiciliares, as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios; subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40kg; carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15kg, dentre outras que demandam resistência física; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias, e LEI MUNICIPAL N° 1.776/2022 (Plano de Carreira Agentes Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias).					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	ARTESÃO	<b>Função</b>	ARTESÃO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>Síntese dos deveres: Desenvolver atividades manuais com famílias e pessoas beneficiárias dos Projetos NAAB (Núcleo de Apoio à Atenção Básica) e Oficinas Terapêuticas, ligados a Secretaria de Saúde. - Exemplos de atribuições: Desenvolver atividades de artesanato em Oficinas Terapêuticas voltadas ao resgate da pessoa com sofrimento mental, através de atividades criativas para desenvolver a socialização e participação social do sujeito; desenvolver atividades manuais com famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, grupo de pessoas com Deficiência (PCD's) e Grupos de Terceira Idade, proporcionando complementação de renda familiar, fortalecimento do protagonismo/autonomia do indivíduo e integração grupal; planejar e desenvolver atividades que estimulem a aprendizagem através de momentos lúdicos; planejar o uso e prever as quantidades necessárias de materiais a serem usados nas oficinas; registrar e avaliar as atividades realizadas nos grupos, descrevendo a metodologia usada, evolução das atividades, número e frequência dos usuários que participarem; organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços, juntamente com as equipes de trabalho; participar de atividades de capacitação das equipes; auxiliar os Assistentes e Orientadores Sociais nas atividades de rotina e na organização do serviço; acompanhar os grupos que estão sob sua responsabilidade em atividades externas (passeios, viagens, capacitações); executar outras atividades inerentes à função e aos Projetos/Programas nas respectivas áreas de saúde.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	ASSISTENTE SOCIAL-TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>atividades: Síntese dos deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. a) Exemplos de atribuições: Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos envolvendo crianças e adolescentes, orientando os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA	<b>Função</b>	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Realizar o encaminhamento do público que busca os serviços de saúde em unidades sanitárias do Município. b) Exemplos de atribuições: Prestar atendimento às pessoas que procuram as unidades de saúde, preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores próprios para receberem o atendimento que procuram; auxiliar nos serviços burocráticos das unidades de saúde; orientar pessoas doentes que buscam cuidados na unidade de saúde; registrar as ocorrências relativas as pessoas atendidas nas unidades de saúde; agendar e orientar os pacientes quanto ao retorno para manutenção de tratamentos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos no âmbito dos programas públicos de saúde; registrar os procedimentos realizados dentro da sua área de competência; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente e encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Realizar o encaminhamento do público que busca os serviços de saúde em unidades sanitárias do Município. b) Exemplos de atribuições: Prestar atendimento às pessoas que procuram as unidades de saúde, preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores próprios para receberem o atendimento que procuram; auxiliar nos serviços burocráticos das unidades de saúde; orientar pessoas doentes que buscam cuidados na unidade de saúde; registrar as ocorrências relativas as pessoas atendidas nas unidades de saúde; agendar e orientar os pacientes quanto ao retorno para manutenção de tratamentos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos no âmbito dos programas públicos de saúde; registrar os procedimentos realizados dentro da sua área de competência; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<b>Função</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Desenvolver, sob supervisão competente, atividades de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados pelos profissionais ligados à área odontológica, instrumentalizando o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos. b) Exemplos de atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização dos procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise de informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecções; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações a escovação e o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais necessários a realização dos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nas Unidades Básicas de Saúde e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos, no âmbito de sua competência; executar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	<b>Função</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho. Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das unidades básicas de saúde; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção de trabalho para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**EPI(s)**

**Recomendados**

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM	<b>Função</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Saúde e Enfermagem, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Saúde e Enfermagem, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; avaliar e controlar as ações de saúde pública no âmbito do Município, promover o desenvolvimento dos programas de saúde; planejar e controlar o funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal; promover a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos/setores da Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; promover a implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; coordenar as atividades técnicas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário; avaliar e elaborar boletins periódicos de dados epidemiológicos, considerando as prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; supervisionar e orientar os profissionais de saúde quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; coordenar e executar os serviços de saúde e enfermagem em unidades de saúde; organizar e coletar material para exames laboratoriais; coordenar as equipes de saúde da família no tocante aos serviços de agentes comunitários de saúde, técnico de enfermagem, agente de combate às endemias e outras áreas correlatas; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

## EPI(s)

## Recomendados

NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.

## CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADM E ACOMPANHAM DOS PROG DE SAÚDE	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADM E ACOMPANHAM DOS PROG DE SAÚDE		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA		
<b>Descrição das atividades</b>	Síntese de deveres; Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao setor de saúde preventiva, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Coordenar os trabalhos afetos ao setor de saúde preventiva, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover ações de prevenção e controle de epidemias e endemias no âmbito da área territorial do município. Orientar a população.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	<b>Função</b>	CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA		
<b>Descrição das atividades</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	CIRURGIÃO DENTISTA	<b>Função</b>	CIRURGIÃO DENTISTA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Executar funções de caráter técnico-administrativo em saúde bucal, participando do planejamento e avaliação dos programas de saúde pública para contribuir ao bemestar da coletividade. b) Exemplos de atribuições: Elaborar e executar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde; participar do planejamento e da execução de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde; analisar as prioridades de desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes e outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios para desenvolver programas de profilaxia da cárie dentária; participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório para cooperar na prevenção das afecções dentárias; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)		

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	2
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	ENFERMEIRO	<b>Função</b>	ENFERMEIRO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação, cuidado e educação sanitária dos doentes, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; promover e controlar o estoque de medicamentos na ausência de farmacêutico; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de cirurgias; atender casos urgentes, no hospital, nas Unidades de Saúde, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelos técnicos e atendentes da área de sua abrangência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; manter organizado e limpo o local de trabalho; executar outras tarefas afins</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento às necessidades na área da saúde.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	ENFERMEIRO-TEMPORARIO	<b>Função</b>	ENFERMEIRO-TEMPORARIO
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação, cuidado e educação sanitária dos doentes, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento maternoinfantil; promover e controlar o estoque de medicamentos na ausência de farmacêutico; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de cirurgias; atender casos urgentes, no hospital, nas Unidades de Saúde, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelos técnicos e atendentes da área de sua abrangência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; manter organizado e limpo o local de trabalho; executar outras tarefas afins</p>		

## EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Este agente é encontrado nas atividades de atendimento às necessidades na área da saúde.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.		
<b>Cargo</b>	ESTAGIÁRIO	<b>Função</b>	ESTAGIÁRIO
<b>Descrição das atividades</b>	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.		

### EXPOSIÇÕES

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		

### CONCLUSÕES

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	4		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA	<b>Função</b>	MOTORISTA		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. b) Exemplos de atribuições: Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos reparos de emergência; trocar pneus; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que lhes foram confiados; promover o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, quando necessário; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, água da bateria, fluido de freio, calibragem dos pneus, entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo ou equipamento rodoviário; recolher o veículo, assim como máquinas e equipamentos rodoviários a garagem ou local indicado após concluído o serviço do dia; manter sempre limpo e em condições de uso o veículo que lhe for confiado; encarregar-se pelo transporte e entrega de carga ou correspondência que lhe for confiada; promover o adequado e regular preenchimento da caderneta ou diário de bordo do veículo; executar outras tarefas correlatas.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		

Tipo Agente	Físico	Agente	RUÍDO	Gravidade do Risco	2 - Moderado
Fontes Geradoras	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	Meio de propagação / Trajetória	Sonora	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Permanente
Dados	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporário ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
GFIP: 04		Periculosidade: N.A.		Insalubridade: Média(20%)	
Tipo Agente	Físico	Agente	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	Gravidade do Risco	2 - Moderado
Fontes Geradoras	ATIVIDADES EM DIRIGIR	Meio de propagação / Trajetória	AMBIENTE	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente
Dados	<p><b>Descrição:</b> Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
GFIP: Em branco		Periculosidade: N.A.		Insalubridade: N.A.	
Tipo Agente	Ergonômico	Agente	POSTURA INADEQUADA	Gravidade do Risco	2 - Moderado
Fontes Geradoras	POSTURA INADEQUADA	Meio de propagação / Trajetória	Postura Inadequada	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Permanente
Dados	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	Acidentes	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ACIDENTE DE TRÂNSITO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
RUÍDO	VEÍCULOS E/OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	MOTORISTA - TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE (SOLAR)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	EXPOSIÇÃO AOS RAIOS DO SOL	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a radiação solar dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. Recomendações: Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Inflamação na córnea e na conjuntiva, barramento da visão, sensação de areia nos olhos, blefaroespasma (piscar os olhos intensamente), Lacrimejamento.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	RUÍDO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	VEÍCULOS E / OU MÁQUINAS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Sonora	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O agente físico ruído está relacionado nas atividades de utilização de máquinas e equipamentos para desempenhar suas atividades que produzem ruído acima do limite de tolerância. Conforme NR-15 Anexo1, o limite de tolerância para o risco físico ruído contínuo ou intermitente é de 85.0 dB (decibéis).</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Perda temporária ou definitiva da audição.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	VIBRAÇÃO DE MÃOS E BRAÇOS	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES EM DIRIGIR	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Atividades de motorista.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> A exposição ocupacional continuada às vibrações pode causar sérios prejuízos à saúde do trabalhador, como doenças vasculares, neurológicas e musculares, se não houver controle dos riscos e proteção adequada.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>Tipo Agente</b>	<b>Acidentes</b>	<b>Agente</b>	ACIDENTES DE TRÂNSITO	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado	
<b>Fontes Geradoras</b>	ACIDENTE DE TRÂNSITO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Acidente de Transito	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente	
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco de acidente de trânsito, está relacionado com as atividades realizadas em serviços externos, com deslocamento e condução de veículos ou máquinas automotores.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Acidente de trânsito.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>					
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.		
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>						
<b>Agente</b>	<b>Fontes Geradoras</b>	<b>Intensidade/ Concentração</b>	<b>Técnica Utilizada</b>	<b>Nível de Ação</b>	<b>Limite de tolerância</b>	<b>Tipo/Tempo de Exposição</b>
<b>RUÍDO</b>	VEÍCULOS E/OU MÁQUINAS	86.5 dB	Quantitativa NR-15 anexo I e II	80 dB	85 dB	Habitual/Permanente
<b>EPI(s)</b>						
<b>Recomendados</b>	PROTETOR AUDITIVO CIRCUM-AURICULAR (CONCHA), PROTETOR AUDITIVO DE INSERÇÃO (PLUG), ÓCULOS DE PROTEÇÃO TONALIDADE 3, PROTETOR SOLAR.					

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	PSICÓLOGO	<b>Função</b>	PSICÓLOGO		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados ao comportamento e a dinâmica da personalidade, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. b) Exemplos de atribuições: Realizar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, indentificando aspectos de ordem afetivo emocionais, cognitivas e sensório- motor, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos; realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendem aos interesses da população; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, auferida aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para as escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; manter-se atualizado nas novas técnicas atualizadas pela psicologia; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados com vistas a elaboração de boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos ligados a psicologia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras tarefas afins.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES LABORAIS DA FUNÇÃO	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO DE SAÚDE	<b>Função</b>	SECRETÁRIO DE SAÚDE		
<b>Descrição das atividades</b>	<p>a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento. b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Saúde; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.</p>				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				

<b>GFIP:</b> Em branco	<b>Periculosidade:</b> N.A.	<b>Insalubridade:</b> N.A.
<b>EPI(s)</b>		
<b>Recomendados</b>	NÃO NECESSITA UTILIZAR EPI.	
<b>CONCLUSÕES</b>		
<b>GFIP:</b> (Em branco) Sem exposição a agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.		
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas		
<b>Insalubridade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres		

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	0		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	SERVENTE	<b>Função</b>	SERVENTE		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Preparar refeições e merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais. b) Exemplos de atribuições: Preparar e servir refeições diversas e merenda escolar; preparar café, chá ou chimarrão e servi-lo; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de vidros, móveis, paredes, tetos, portas, janelas, armários e equipamentos em geral; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; providenciar a limpeza, higienização e arrumação das diversas dependências dos prédios municipais, assim como de escolas, creches, unidades de saúde, banheiros, toaletes e demais prédios públicos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar vidros, espelhos e persianas; efetuar a limpeza de pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos dos depósitos ou coletores, colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios, calçadas e áreas adjacentes; fazer a arrumação e conservação de móveis, máquinas e materiais; fechar portas, janelas e vias de acesso; transportar volumes; operar, eventualmente, elevadores; executar outras tarefas afins.				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Físico</b>	<b>Agente</b>	UMIDADE	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES COM ÁGUA CORRENTE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	AMBIENTE	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Intermitente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Exposição a umidade dia normal de trabalho não causando impactos maiores a saúde do trabalhador, sendo identificado apenas para observância das questões de conforto do ambiente de trabalho. <b>Recomendações:</b> Seguir as determinações deste documento quando aplicadas.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> DOENÇAS DE PELE - As infecções da pele causada por fungos parasitas.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (LIMPEZA DE BANHEIROS,RETIRADA DE LIXO)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ATIVIDADES DE LIMPEZA DE BANHEIROS E RETIRADA DE SEUS RESPECTIVOS LIXOS	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> O risco esta presente nas atividades de limpeza de banheiros e retirada de lixo.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	
<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE PROTEÇÃO TIPO TÊNIS (E.V./ANTIDERRAPANTE), LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS (NITRÍLICA), ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), BOTA DE BORRACHA.				

**CONCLUSÕES**

**GFIP:** 04

**Periculosidade:** N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas

**Insalubridade:** Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	1		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	TÉCNICO DE EMFERMAGEM-TEMPORÁRIO	<b>Função</b>	TÉCNICO DE EMFERMAGEM-TEMPORÁRIO		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Auxiliar na assistência dos trabalhos de enfermagem e atendimento de doentes no que diz respeito a observação, cuidado, aplicação de vacinas e educação sanitária, bem como na participação de programas voltados a saúde pública no Município. Exemplos de atribuições: Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatorios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar vacinas e medicamentos prescritos, bem como cumprir determinações médicas; auxiliar nos serviços de farmácia, aplicação de vacinas e atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos, na ausência de técnico farmacêutico; prestar atendimento na farmácia pública do Município quando da ausência do titular; coletar material para exames laboratoriais; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes conforme prescrição médica; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalho de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; participar de programas de atendimento as comunidades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conservar limpo e organizado o ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente e encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.  <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.  <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>Setor</b>	SECRETARIA DE SAÚDE	<b>Qtde de Funcionários</b>	3		
<b>Descrição do ambiente</b>	Departamento destinado ao atendimento as necessidades na área da saúde no âmbito Municipal.				
<b>Cargo</b>	TECNICO DE ENFERMAGEM	<b>Função</b>	TECNICO DE ENFERMAGEM		
<b>Descrição das atividades</b>	a) Síntese dos deveres: Auxiliar na assistência dos trabalhos de enfermagem e atendimento de doentes no que diz respeito a observação, cuidado, aplicação de vacinas e educação sanitária, bem como na participação de programas voltados a saúde pública no Município. Exemplos de atribuições: Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatorios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar vacinas e medicamentos prescritos, bem como cumprir determinações médicas; auxiliar nos serviços de farmácia, aplicação de vacinas e atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos, na ausência de técnico farmacêutico; prestar atendimento na farmácia pública do Município quando da ausência do titular; coletar material para exames laboratoriais; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes conforme prescrição médica; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalho de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; participar de programas de atendimento as comunidades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conservar limpo e organizado o ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins				
<b>EXPOSIÇÕES</b>					
<b>Tipo Agente</b>	<b>Biológico</b>	<b>Agente</b>	BIOLÓGICO (ÁREA DA SAÚDE)	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	ÁREA DA SAÚDE	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Contato, Cutâneo, Respiratório	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<b>Descrição:</b> Este agente e encontrado nas atividades de atendimento as necessidades na área da saúde. <b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Doenças causadas por vírus, bactérias, fungos e protozoários. <b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado				
<b>GFIP:</b> 04		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> Média(20%)	

<b>Tipo Agente</b>	<b>Ergonômico</b>	<b>Agente</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Gravidade do Risco</b>	2 - Moderado
<b>Fontes Geradoras</b>	POSTURA INADEQUADA	<b>Meio de propagação / Trajetória</b>	Postura Inadequada	<b>Tipo / Tempo de Exposição</b>	Habitual / Permanente
<b>Dados</b>	<p><b>Descrição:</b> Ocorre nas atividades diárias de trabalho.</p> <p><b>Riscos(Possíveis danos à saúde):</b> Problemas na coluna, postura inadequada, além de outros problemas diversos como dores, etc.</p> <p><b>Situação de Controle da Avaliação:</b> Parcialmente controlado</p>				
<b>GFIP:</b> Em branco		<b>Periculosidade:</b> N.A.		<b>Insalubridade:</b> N.A.	
<b>EPI(s)</b>					
<b>Recomendados</b>	CALÇADO DE SEGURANÇA COM CA, JALECO DE PROCEDIMENTO, LUVA DE PROCEDIMENTO, LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS, ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR (IMPACTOS E PARTÍCULAS), RESPIRADOR SEMI-FACIAL PFF2 (POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS), UNIFORME.				
<b>CONCLUSÕES</b>					
<b>GFIP:</b> 04					
<b>Periculosidade:</b> N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas					
<b>Insalubridade:</b> Média(20%) - As atividades exercidas pela função se caracterizam como atividades insalubres, assegurando ao servidor 20% DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÉDIO. Conforme LEI MUNICIPAL N°920, DE 02/03/2010. Define as atividades insalubres e perigosas para efeitos de percepção do adicional correspondente e da outra providencias.					

## **13 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS**

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

O registro de dados refere-se ao documento base composto de relatórios de antecipação ou de reconhecimento de riscos, laudos técnicos de avaliação quantitativa dos agentes ambientais, registros de treinamento, entre outros.

O registro de dados deverá ser mantido por um período mínimo de 20 anos, já que este é o prazo para prescrições das ações cíveis conforme determina o Art. 177 do Código de Processo Civil (CPC).

## 14 - RECOMENDAÇÕES À EMPRESA

Exames médicos ocupacionais são a principal forma de monitoramento individual a respeito das condições de trabalho, mas são assim como qualquer processo terapêutico instituído, ineficazes para a melhoria das condições de saúde dos trabalhadores, caso as causas de agravo à saúde advenham das condições de trabalho.

As Empresas preocupadas com a qualidade de vida dos funcionários estão certas de que para reduzir os acidentes de trabalho, não bastam somente medidas de prevenção e dessegurança. É preciso ter boa saúde para diminuir as possibilidades de doenças ocupacionais.

O estímulo por parte da empresa é parte estratégica para melhorar a qualidade de vida do trabalhador

## 15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho foram realizadas diversas avaliações sempre considerando as piores condições de trabalho encontradas e as piores condições de trabalho do local.

As avaliações realizadas para a descrição das funções neste trabalho foram realizadas de forma qualitativa conforme o tipo de agente insalubre que o colaborador estava exposto.

## 16 - ENCERRAMENTO

Este Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) foi elaborado em 19/04/2024, com levantamentos e recomendações feitas a partir de dados coletados no local da empresa avaliada.

O presente LTCAT tem sustentação legal na:

- Lei nº 6.514 de 22/12/1977
- Portaria Ministerial nº 3.214 de 08/06/1978
- Portaria Ministerial nº 001 de 08/01/1982
- Lei nº 5.889 de 08/06/1973
- Portaria Ministerial nº 3.067 de 12/04/1988
- CLT em seu Tit. II, Cap. V, Seção XIII, Art. 189, 191, 192, 195
- CLT em seu Tit. X, Cap. II, Seção IX, Art. 826
- CPC, Art. 421, 422, 423, 424, 425, 429, 432
- Lei nº 5.584 de 26/06/1970
- INSS Lei nº 8.212/91 de 24/07/1991
- INSS Lei nº 8.213/91 de 24/07/1991
- INSS Decreto nº 3.048/99 de 06/05/1999
- INSS/DC nº 084, 087, 094 e 118
- Lei Municipal nº 920, de 02/03/2010 (atividades insalubres e perigosas),
- Lei Municipal nº 1.291, de 01/07/2024 (Regime Jurídico Único),
- Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2024 (Plano Carreira Servidores),
- Lei Municipal nº 1.772, de 24/08/2022 (Plano Carreira Magistério), e
- Lei Municipal nº 1.776, de 13/09/2022 (Plano Carreira Agentes Comunitários de Saúde e Agente Combate às Endemias).