

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

"P.C.M.S.O."

Janeiro / 2015

Empresa: **MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - GAB. / PROC. / PLAN. / ADM. / IND. E COM. / FIN.**
Endereço: AV. SANTOS DUMONT, 75
Bairro: CENTRO
Cidade: TRÊS PASSOS / RS CEP: 98600-000

SUMÁRIO

1. PERFIL DA EMPRESA	4
2. CONCEITOS	5
3. OBJETIVOS	6
4. DESENVOLVIMENTO	7
5. CONDUTAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	9
6. ACIDENTE DE TRABALHO: PROCEDIMENTOS	9
7. DESCRIÇÃO DOS SETORES E CARGOS	10
7.1. GABINETE	10
7.1.1. ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	12
7.1.2. PREFEITO	13
7.1.3. TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (CONTÁBIL E JURIDICO).	14
7.2. PLANEJAMENTO	15
7.2.1. ASSESSOR SUPERIOR DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO	18
7.2.2. ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	18
7.2.3. ASSESSOR SUPERIOR DE PROJETOS E EXECUÇÃO	19
7.2.4. ESCRITURÁRIO	20
7.2.5. SECRETARIO MUNICIPAL	21
7.3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	22
7.3.1. ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	24
7.3.2. ESCRITURÁRIO	25
7.3.3. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	26
7.3.4. PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	27
7.4. SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	28
7.4.1. DIRETOR DE DIVISÃO	30
7.4.2. ESCRITURÁRIO	31
7.4.3. OPERÁRIO	32
7.4.4. SECRETARIO EXECUTIVO	37
7.4.5. SECRETARIO MUNICIPAL	37
7.5. SECRETARIA DE FINANÇAS	38
7.5.1. CONTADOR	41
7.5.2. ESCRITURÁRIO	42
7.5.3. FISCAL TRIBUTÁRIO	43
7.5.4. SECRETARIO MUNICIPAL	44
7.5.5. TÉCNICO EM CONTABILIDADE	45
7.5.6. TESOUREIRO	46
7.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	47
7.6.1. ALMOXARIFE	50
7.6.2. ARQUIVISTA	51
7.6.3. BACHAREL EM INFORMÁTICA	52
7.6.4. DIRETOR DE DIVISÃO	53
7.6.5. DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO / SERVENTE	54
7.6.6. ESCRITURÁRIO	56
7.6.7. RECEPCIONISTA	57
7.6.8. SECRETARIO MUNICIPAL	57
7.6.9. SERVIDOR BRAÇAL	58

7.6.10. SUPERVISOR DE SETOR	60
7.6.11. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	61
7.6.12. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	62
7.6.13. TELEFONISTA	63
7.6.14. VIGIA	63
8. CONTROLE MÉDICO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	65
9. OBSERVAÇÕES	65
10. PRIMEIROS SOCORROS	65
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
12. MÉDICO RESPONSÁVEL	67

1. PERFIL DA EMPRESA

Razão Social: MUNICIPIO DE TRÊS PASSOS - GAB. / PROC. / PLAN. / ADM. / IND. E COM. / FIN.

Denominação: MUNICIPIO DE TRÊS PASSOS - GAB. / PROC. / PLAN. / ADM. / IND. E COM. / FIN.

CNPJ: 87.613.188/0001-21

Endereço: AV. SANTOS DUMONT, 75

Cidade: TRÊS PASSOS

Estado: RS

Bairro: CENTRO

CEP: 98600-000

Nº de Empregados: 64

Turnos de trabalho: Único

CNAE: 84.11-6-00

Descrição: Administração pública em geral

Grau de risco: 1

1.1. SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Composição do SESMT: 1 Técnico(s) Segurança do Trabalho

1.2. CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO DA EMPRESA

Produção normal: ☒ Alta produção: ☐ Baixa produção: ☐ Produção sazonal: ☐

2. CONCEITO

Os objetivos da elaboração e implementação do PCMSO nas empresas contratantes de trabalhadores é promover e preservar a saúde dos mesmos, melhorar suas condições de vida e situação psicossocial, tendo caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores. Em conformidade com os riscos ocupacionais inerentes às atividades profissionais, o referido programa visa estabelecer estratégias de controle individuais, com avaliações clínicas e, quando indicadas, também laboratoriais, para comprovar ou não o aparecimento de agravos à saúde dos trabalhadores em decorrência de sua exposição a determinados riscos ocupacionais.

3. OBJETIVOS

Proteger a saúde e o bem estar dos trabalhadores contra possíveis situações agressivas existentes no ambiente de trabalho.

Os objetivos da elaboração e implementação do PCMSO nas empresas contratantes de trabalhadores é promover e preservar a saúde dos mesmos, melhorar suas condições de vida e situação psicossocial, tendo caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores. Em conformidade com os riscos ocupacionais inerentes às atividades profissionais, o referido programa visa estabelecer estratégias de controle individuais, com avaliações clínicas e, quando indicadas, também laboratoriais, para comprovar ou não o aparecimento de agravos à saúde dos trabalhadores em decorrência de sua exposição a determinados riscos ocupacionais.

4. DESENVOLVIMENTO

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos *admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional*. Os mesmos compreendem: avaliação clínica (anamnese ocupacional, exame clínico/mental) e exames complementares (em acordo com NR 07 e anexos). Estes exames farão parte do prontuário de cada trabalhador, que ficará sob responsabilidade da MASTERPLAN. O prontuário médico será composto da ficha dos exames médicos, fichas de resultados de exames, controle dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais e cópia do ASO.

1. Exame médico admissional

Deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades.

Este exame tem como objetivos permitir a colocação dos trabalhadores em serviços adequados a suas condições físicas e psíquicas, informar aos trabalhadores seu estado real de saúde, não permitindo a colocação de trabalhadores que possam oferecer riscos para a saúde e segurança da coletividade, e cumprir as disposições legais. Este exame não deve objetivar a inclusão do candidato sadio e a exclusão daquele menos saudável, mas avaliar e detectar se ele é portador de alguma patologia que o impossibilite de executar a função a que será designado. Os exames médicos admissionais têm como objetivo principal a adequação do homem à sua função e ao seu ambiente de trabalho, sendo relevante fazermos uma diferenciação nas avaliações aplicadas ao menor, aos portadores de alguma patologia ou deficiência física e à mulher.

Exame médico admissional do menor: devido à preocupação em proporcionar uma boa proteção ao trabalhador menor, a CLT, no Capítulo IV, estabelece normas aos empregadores e empregados, que estarão sujeitas a penalidades caso não ocorra o cumprimento das exigências por ela preestabelecidas. Entre seus artigos, estabelece: “Art. 402 - considera-se menor para os efeitos desta consolidação o trabalhador com idade entre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos.” “Art. 404 - ao menor de 18 anos é vedado o trabalho noturno, considerado este o que for executado no período compreendido entre as 22 h e às 05 h”. “Art. 405 - ao menor não será permitido o trabalho nos locais e serviços perigosos ou insalubres, nem em locais prejudiciais à sua moralidade.”

Exame médico admissional em funcionários especiais: o termo *especial* será empregado àqueles funcionários portadores de alguma deficiência física ou psíquica, não incapacitante, sendo ela de sua própria natureza ou decorrente de algum acidente de trabalho, que determine, em caráter definitivo, uma limitação de sua capacidade laboral.

“Art. 217 - CLT - a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de 02 a 05% de seus cargos com beneficiários reabilitados (BR) ou portadoras de deficiência habilitadas (PDH).”

Na avaliação do BR/ PDH, além da anamnese ocupacional e dos exames físico e mental, serão consideradas a descrição da subnormalidade, sua causa e especificação, além das atividades que serão contra-indicadas e aquelas que poderiam ser executadas, com ou sem restrições.

Conforme os riscos ocupacionais, serão solicitados exames complementares constantes nos anexos da NR 07, podendo ser incluídos outros exames de patologia clínica conforme solicitação de cada empresa em particular, como, por exº, Hemograma, EPF, EQU, colesterol/ triglicerídeos e RX de tórax..

2. Exame médico periódico

A finalidade deste exame será investigar se já ocorreu alguma alteração na saúde dos trabalhadores, antes mesmo do aparecimento das manifestações clínicas, possibilitando um tratamento adequado a patologias que poderiam passar despercebido pelo próprio trabalhador.

Ao realizarmos este exame, avaliaremos os riscos ocupacionais a que os trabalhadores estejam expostos, solicitando os exames complementares específicos a cada função. Estes exames complementares serão solicitados conforme os quadros I e II da NR 07.

A periodicidade deste exame está relacionado com a atividade desenvolvida e com o risco ocupacional a que os funcionários estão submetidos.

De acordo com os intervalos mínimos de tempo a seguir relacionados:

- a) Para trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção de trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
- b) Para os demais trabalhadores: anual, quando menores de dezoito e maiores que quarenta e cinco anos de idade e bianual, para os maiores que dezoito e menores que quarenta e cinco anos de idade;

3. Exame médico de retorno ao trabalho

Deverá obrigatoriamente ser realizado no primeiro dia de volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a trinta dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. A finalidade deste exame é verificar se o funcionário está apto para voltar a exercer suas antigas funções, sendo solicitado um relatório da ocorrência e realizada uma avaliação das suas condições clínicas.

4. Exame médico de mudança de função

Este exame tem por finalidade avaliar se as condições físicas atuais do trabalhador lhe permitem uma alteração em sua atividade, sendo que o mesmo será exposto a um risco diferente daquele a que estava exposto e/ou avaliar se o mesmo adquiriu alguma doença ocupacional enquanto desempenhava sua função. Nem sempre a mudança de função será devido a uma promoção, mas pode ser devido a uma seqüela de um acidente.

Segundo a NR 07, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou setor que implique exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente. Este exame deverá obrigatoriamente ser realizado antes da data de mudança.

5. Exame médico demissional

A finalidade deste exame consiste na avaliação da saúde do trabalhador que está sendo demitido, verificando se houve algum dano devido aos eventuais riscos a que esteve exposto na execução de suas atividades. Parte-se do pressuposto de que o trabalhador saia de seu posto de trabalho nas mesmas condições com as quais assumiu o mesmo.

Será obrigatoriamente realizado antes da data de homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 dias (empresas de grau risco 1 e 2 - quadro I da NR 04) ou 90 dias (empresas de grau de risco 3 e 4 - quadro I da NR 04).

Para cada exame médico ocupacional, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em três vias (1.º via: arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho - 2º via: entregue ao trabalhador, mediante recibo na 1º via - 3º via: para registro na MASTERPLAN).

Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

Dentro da programação anual do PCMSO, a MASTERPLAN fará o controle de todos os exames ocupacionais, dos eventuais exames complementares e ministrará aulas expositivas para todos os trabalhadores, abordando principalmente preparação para situações de urgência e emergência (parada cardiorrespiratória, desmaio, ferimentos, fraturas, convulsões, choque elétrico, transporte de acidentados), acidente de trabalho, necessidade e uso correto de EPI's, aulas sobre alcoolismo, drogas, doenças ocupacionais, ações primárias de saúde, ergonomia e

outras demandas que forem de interesse das empresas e/ou trabalhadores.

5. Sendo verificada, através da avaliação clínica do trabalhador e/ ou dos exames complementares constantes na NR 07, a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer disfunção de órgão ou sistema biológico, caberá ao médico coordenador ou encarregado solicitar à empresa a emissão da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, indicar o afastamento da exposição ao risco ou ao trabalho, encaminhar o trabalhador à Previdência Social para esclarecer nexo causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho. Também quando ocorrer um acidente de trabalho deve ser emitida a CAT.

A CAT deverá ser emitida em 06 vias: 1ª via: INSS, 2ª via: empresa, 3ª via: segurado/ dependente, 4ª via: sindicato da classe, 5ª via: SUS, 6ª via: DRT - (Delegacia Regional do Trabalho).

Deverá o empregador ser orientado quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

6. ACIDENTE DE TRABALHO: PROCEDIMENTOS

1º Passo - após o acidente, procure o serviço médico do local, caso não tenha, vá para a rede pública hospitalar emergencial ou outros serviços médicos adequados. Pegue o atestado médico com CID (Código Internacional de Doenças) e o laudo médico.

2º Passo - comunique o ocorrido à chefia, ao Departamento de Recursos Humanos/Pessoal, ao Departamento de Segurança e Trabalho, aos companheiros de trabalho, aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), para fazer a investigação e avaliação e tomar as devidas providências em relação ao acidente no prazo de 24 horas. Caso não tenha condições de locomoção, telefone e peça à família para avisar e tomar as devidas providências.

3º Passo - Afastamento com atestados médicos:

- até 30 (trinta dias) - o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser registrado na Previdência Social, para prevenir eventual agravo da doença.

Afastamento com mais de 30 (trinta dias) - o CAT deverá ser registrado na previdência social, solicitar à empresa o preenchimento da declaração do último dia trabalhado.

Importante: O trabalhador, após a alta da Previdência Social terá estabilidade no emprego pelo período de um ano.

Denuncie se o ambiente de trabalho não oferecer segurança e boas condições de higiene aos trabalhadores.

OBS.: SE A EMPRESA SE NEGAR A PREENCHER O CAT?

- O Sindicato pode preencher
- O Médico pode preencher
- O próprio acidentado ou seus dependentes podem preencher
- A autoridade pública pode preencher (São consideradas autoridades públicas para esta finalidade os magistrados em geral, os membros do Ministério Público e

dos Serviços Jurídicos da União e dos Estados, os comandantes de unidades militares do Exército, Marinha, Aeronáutica, Corpo de Bombeiros e Polícia Militar).

7. SETORES, FUNÇÕES, RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS, PERIODICIDADE DE EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES

7.1 Setor: GABINETE

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 110,96 m²

Pé direito: 3,05 m

Piso: Paviflex e emborrachado.

Forro: Pré-laje.

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Mista

Parede: Alvenaria

Descrição: **PRÉDIO CONSTITUIDO DE 02 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADO O GABINETE APENAS NO TÉRREO DIVIDIDO EM:**

Assessoria especial de gerenciamento de frotas; Assistência de apoio administrativo

Gabinete do prefeito: Atendimento aos munícipes e administração geral do município; Controle Interno faz auditorias das atividades administrativas do município.

Código e descrição da atividade econômica principal: 84.11-6-00 - Administração pública em geral.

Turnos/ Horários: Segunda-feira à sexta-feira, das 8h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos: Gabinete: 01 notebook; Recepção gabinete: 01 notebook, 01 impressora laser. Controle Interno: 02 computadores, 01 impressora a laser, 01 aparelho de telefone.

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo, desde o recebimento da (s) matéria (s) - prima (s) ao (s) produto (s) final (ais):

Atendimento ao público em geral, prestação de serviços públicos relacionados à administração pública.

Medidas de proteção coletiva existentes: Gabinete prefeito/vice-prefeito: 01 ar condicionado.; Controle Interno: 01 climatizador Split.

Medidas de proteção individual existentes: Inexistente.

Reservatórios existentes/ localização: Inexistente.

PRESENÇA DE: Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: Inexistente

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plásticos máquinas, equipamentos e mobília em geral.);

Explosivos: Inexistente.

Classe de incêndio: Possui 01 extintor ABC de 4 kg.

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe C: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência/ localização: Possui 01 lâmpada no corredor de entrada do gabinete.

Pisos/ escadas/ rampas/ paredes/ coberturas/ mezaninos/ elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança: Não, pisos com desníveis nas portas de acesso aos setores, escadas sem corrimão em ambos os lados.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matérias-primas** - Inexistentes.

- **Produtos utilizados** - Produtos domissanitários.

- **Produtos gerados** - Inexistentes.

- **Descrição do armazenamento: Transporte/Manuseio: Descarte:** Os produtos domissanitários ficam armazenados em local específico para os mesmos, manuseados manualmente e seus recipientes vazios descartados para o lixo apropriado.

Sistema de coleta de resíduos industriais - lixo: Todo o lixo é separado e recolhido pela empresa terceirizada pelo município.

Riscos elétricos

Situações de risco: Com aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendações Técnicas

- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a

- iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR a 17;
 - A limpeza dos ambientes de trabalho é realizada pelas serventes da secretaria de administração;
 - Providenciar aumento de iluminamento onde se constatou iluminação inadequada, ou seja, abaixo do nível recomendado.
 - Rever fiação elétrica, a mesma encontra-se exposta em partes, todas as instalações elétricas devem ser mantidas em condições seguras de funcionamento, dotar de isolamento total das mesmas (elétrodutos) onde estas encontram-se expostas.
- NR 10
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;

7.1.1 Cargo: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar apoio direto ao Secretário Municipal.

ATRIBUIÇÕES - Prestar apoio direto ao secretário, no atendimento ao público, agendamento de visitas, expedições e recebimento de correspondências, atendimento ao telefone; arquivamento de documentos, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.1.2 Cargo: PREFEITO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

Atividades: Representar o Município em juízo e fora dele; nomear e exonerar os secretários municipais, os diretores de autarquias e departamentos, além de titulares de instituições de que participe o Município, na forma da Lei; iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos nesta lei; sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução; vetar projetos de lei total ou parcialmente; dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei; declarar a utilização, necessidades pública o interesse social de bens para fins de desapropriação ou servidão administrativa; expedir atos próprios de sua atividade administrativa; contratar a prestação de serviços e obras observando o processo licitatório; planejar e promover a execução dos serviços públicos municipais; prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores; enviar ao Poder Legislativo os projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, nos prazos previstos nesta Lei Orgânica; prestar, anualmente, ao Poder Legislativo, dentro de sessenta dias após a abertura do ano legislativo, as contas referentes ao exercício anterior e ao do Poder Legislativo; colocar à disposição da Câmara Municipal, os recursos correspondentes às dotações orçamentárias que lhes são próprias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, até o dia 20 de cada mês; resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos em matéria da competência do Executivo Municipal; oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos; aprovar projetos de edificações e planos de loteamentos, arruamento e saneamento urbano ou para fins urbanos; solicitar o auxílio da polícia do Estado para garantia de cumprimento de seus atos; revogar atos

administrativos por razões de interesse público e o ensino público; propor ao Poder Legislativo o arrendamento e aforamento ou alienação de bens próprios municipais, bem como a aquisição de outros; propor a divisão administrativa ao Município de acordo com a lei; proporcionar à sociedade a participação, através dos conselhos de defesa e segurança da comunidade, o encaminhamento e a solução de problemas atinentes à segurança pública, na forma da lei; enviar para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas do Estado o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório da Gestão Fiscal.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.1.3 Cargo: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (CONTÁBIL E JURIDICO).

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos.

ATRIBUIÇÕES - Realizar auditorias e fiscalização; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; verificar a exatidão e suficiência dos dados à admissão de pessoal, concessão de aposentadorias e pensões, na administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do TCE/RS, para fins de registro; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias ou auditorias; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos

orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; fiscalizar a execução dos orçamentos do Município; promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; auxiliar nas soluções dos apontamentos constatados em auditoria e fiscalização, emitindo parecer específico para cada caso; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.2 Setor: PLANEJAMENTO

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 28 m²

Pé direito: 3,05 m

Forro: Pré laje

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Mista

Parede: Alvenaria com divisórias

Descrição: **PRÉDIO CONSTITUÍDO DE 02 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO APENAS NO TERREO DIVIDIDO EM:** Assessoria superior de projetos e execução; Assessoria superior de planejamento e gestão.

Secretaria Municipal de Planejamento: Apoio as atividades administrativas;

Código e descrição da atividade econômica principal: 84.11-6-00 - Administração pública em geral.

Turnos/ Horários: Segunda-feira à sexta-feira, das 8h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos: Planejamento: 03 computadores, 1 impressora laser, 01 aparelho de telefone.

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo, desde o recebimento da (s) matéria (s) - prima (s) ao (s) produto (s) final (ais): Apoio as atividades administrativas.

Medidas de proteção coletiva existentes: Planejamento: 01 climatizador de ar.

Medidas de proteção individual existentes: Inexistente.

Reservatórios existentes/ localização: Inexistente.

PRESENÇA DE: Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: Inexistente.

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plásticos máquinas, equipamentos e mobília em geral.);

Explosivos: Inexistente.

Sistemas de combate a incêndios/ aterramento: Possui 01 extintor de incêndio BC 4 kg, no corredor de acesso.

Classe de incêndio:

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe C: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência/ localização: Inexistente.

Pisos/ escadas/ rampas/ paredes/ coberturas/ mezaninos/

elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança: Sim.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matérias-primas** - Inexistentes.
- **Produtos utilizados** - Inexistentes.
- **Produtos gerados** - Inexistentes.
- **Descrição do armazenamento:** Inexistentes.

Sistema de coleta de resíduos industriais - lixo: Todo o lixo é separado e recolhido pela empresa terceirizada pelo município.

Riscos elétricos

Situações de risco: Sem aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendações Técnicas

- Dotar pavimentos de sinalização de segurança e iluminação de emergência onde a mesma encontra-se inexistente, localizando principalmente saídas de forma clara e objetiva conforme as NRs 26 e 23 respectivamente;
- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR a 17;
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;
- A limpeza dos ambientes de trabalho é realizada pelas serventes da secretaria de administração;
- Providenciar aumento de iluminamento onde se constatou iluminação inadequada, ou seja, abaixo do nível recomendado.

7.2.1 Cargo: ASSESSOR SUPERIOR DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Elaborar pareceres e administrar a execução dos projetos.

ATRIBUIÇÕES - Dar pareceres sobre a viabilidade de projetos, sua adequação, elaborar e administrar sua execução, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

7.2.2 Cargo: ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Elaborar pareceres e administrar a execução dos projetos.

ATRIBUIÇÕES - Dar pareceres sobre a viabilidade de projetos, sua adequação, elaborar e administrar sua execução, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.2.3 Cargo: ASSESSOR SUPERIOR DE PROJETOS E EXECUÇÃO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Elaborar pareceres e administrar a execução dos projetos.

ATRIBUIÇÕES - Dar pareceres sobre a viabilidade de projetos, sua adequação, elaborar e administrar sua execução, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

7.2.4 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.2.5 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Exercer direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.

ATRIBUIÇÕES - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão apresentar periodicamente, relatório das atividades do seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutório, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da secretaria de administração a admissão; exoneração e/ou dispensa de pessoal; indicar o prefeito, pessoas para o conhecimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor uma exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de férias do pessoal de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.3 Setor: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 25,78 m²

Pé direito: 3,05 m

Piso: Cerâmica

Forro: Pré-laje.

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Mista

Descrição: PRÉDIO CONSTITUIDO DE 02 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, APENAS NO TERREO DIVIDIDO EM: Assessoria superior de planejamento e execução, Assistência de apoio administrativo;

Procuradoria Geral do Município: Assessoria e apoio jurídico as atividades administrativas do município.

Código e descrição da atividade econômica principal: 84.11-6-00 - Administração pública em geral.

Turnos/ Horários: Segunda-feira à sexta-feira, das 8h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos: 03 computadores, 01 impressora laser, 01 rádio, 01 notebook, 01 aparelho de telefone;

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo, desde o recebimento da (s) matéria (s) - prima (s) ao (s) produto (s) final (ais): Apoio jurídico a administração do município.

Medidas de proteção coletiva existentes: 02 climatizadores Split.

Medidas de proteção individual existentes: Inexistente.

Reservatórios existentes/ localização: Inexistente.

PRESENÇA DE: Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: Inexistente

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plásticos máquinas, equipamentos e mobília em geral.);

Explosivos: Inexistente.

Sistemas de combate a incêndios/ aterramento: 01 ABC de 4 kg.

Classe de incêndio:

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe C: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência/ localização: Possui 01 lâmpada no corredor de acesso.

Pisos/ escadas/ rampas/ paredes/ coberturas/ mezaninos/ elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança: Não, pisos com desníveis nas portas de acesso aos setores, escadas sem corrimão em ambos os lados.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matérias-primas** - Inexistentes.

- **Produtos utilizados** - Inexistentes.

- **Produtos gerados** - Inexistentes.

- **Descrição do armazenamento:** Inexistentes.

Sistema de coleta de resíduos industriais - Inexistentes..

Riscos elétricos

Situações de risco: Com aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendações Técnicas

- Dotar de corrimão em ambas as laterais de todas as escadas e rampa de acesso aos pavimentos;
- Dotar pavimentos de sinalização de segurança e iluminação de

emergência onde necessita, localizando principalmente saídas de forma clara e objetiva conforme as NRs 26 e 23 respectivamente;

- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR a 17;
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;
- A limpeza dos ambientes de trabalho é realizada pelas serventes da secretaria de administração;
- Eliminar, corrigir ou sinalizar desníveis no piso assim evitando o risco de queda.

7.3.1 Cargo: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar apoio direto ao Secretário Municipal.

ATRIBUIÇÕES - Prestar apoio direto ao secretário, no atendimento ao público, agendamento de visitas, expedições e recebimento de correspondências, atendimento ao telefone; arquivamento de documentos, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.3.2 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.3.3 Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar assessoria jurídica ao chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da prefeitura.

ATRIBUIÇÕES - Representar o município em qualquer instância judicial ou extrajudicial, bem como representar os interesses do Município no âmbito administrativo, representando o Prefeito nos mesmos quando de sua impossibilidade, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir por escrito, os pareceres, que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação e comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como, elaborar projetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que servem sobre assuntos jurídicos; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.3.4 Cargo: PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Assessorar na execução de serviços jurídicos.

ATRIBUIÇÕES - Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas e de toda ordem legal ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a ser encaminhada a Câmara, bem como ementas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres se for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, bem como de todos os demais atos inerentes à profissão de advogado nos termos da procuração emitida em seu favor; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.4 Setor: SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 75 m²

Pé direito: 3,5 m

Piso: Cerâmica

Forro: Pré-laje.

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Mista

Parede: Alvenaria com divisórias

Descrição: PRÉDIO CONSTITUÍDO DE 03 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADA A SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO APENAS NO 1º. DIVIDIDA EM: Secretaria Executiva; Divisão de Indústria, Comércio e serviços.

Secretaria da indústria, comércio, serviços e turismo: Atendem as demandas municipais referentes à indústria, comércio, serviços e turismo.

Código e descrição da atividade econômica principal: 84.11-6-00 - Administração pública em geral.

Horário de trabalho: das 08h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos/ setor/ quantidade/ gênero/ espécie: 03 computadores, 02 impressoras laser, 01 aparelho de telefone fixo, 01 aparelho de telefone sem fio. FEICAP: 01 roçadeira, 01 pulverizador costa, 01 máquina de cortar grama a gasolina.

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo, desde o recebimento da (s) matéria (s) - prima (s) ao

(s) produto (s) final (ais): Prestar serviços aos municípios, conforme determinações da administração pública.

Medidas de proteção coletivas existentes/ setor/ medida de controle: 01 climatizador de ar Split

Medidas de proteção individuais existentes / C.A (Certificado de Aprovação): Operário: protetor solar, botinas de segurança, óculos de proteção CA-10377, máscara com filtro de carvão ativado CA-07072, macacão.

Presença de Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: Gasolina, abastecimento de máquinas.

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plástico, máquinas e equipamentos, mobília em geral).

Sistemas de combate a incêndios/ aterramento: Circulação: 02 ABC 04 Kg, somente na secretaria. FEICAP: possui projeto de PPCI.

Classes de incêndio:

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe c: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência/ sinalização de segurança: Sim, possui de acordo com o projeto.

Pisos/escadas/rampas/paredes/coberturas/mezaninos/elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança: Sim.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matéria-prima** - Inexistente.

- **Produtos utilizados** - Produtos domissanitários, álcalis cáusticos, agrotóxicos.

- **Produtos gerados** - Inexistente.

- **Descrição do Armazenamento:** Os produtos ficam armazenados junto ao parque de exposições, manuseados manualmente e mecanicamente, as embalagens após o uso são descartadas.

Sistema de coleta de resíduos industriais (lixo): Todo o lixo é separado e recolhido pela empresa terceirizada pelo município; os resíduos e embalagens contaminadas são recolhidos por empresa credenciada.

Riscos elétricos

Situações de risco: Sem aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de

conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendações Técnicas

- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR a 17;
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;
- A limpeza dos ambientes de trabalho é realizada pelas serventes da secretaria de administração;
- Manter o ambiente limpo e organizado em todos os setores do poder público.

7.4.1 Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar apoio direto ao Secretário Municipal.

ATRIBUIÇÕES - Supervisionar e orientar a execução de trabalhos; elaborar e expedir documentação pública; elaborar projetos de lei e alternativos; conduzir processos licitatórios; divulgar os atos municipais, executar outras atividades correlatas;

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.4.2 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.4.3 Cargo: OPERÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar trabalhos em geral.

ATRIBUIÇÕES - Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósito de lixo e detritos orgânicos, inclusive de gabinetes, sanitários públicos ou em prédios municipais; recolher lixo a domicílio, auxiliar a tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega passagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas, auxiliar nos serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas, sob supervisão; quebrar e britar pedras; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

7.4.3.1 Agente: RUÍDO

Intensidade: 90,00 dB(A)

Exposição: Habitual / Intermitente

Exame Médico Complementar : Audiometria Tonal

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Exigência: Obrigatório

Recomendado para: Todos os Empregados do Cargo.

Fonte Geradora: Roçadeira costal.

Meio de Propagação: Ondas de energia oscilatória.

Possíveis Danos à Saúde: Perda auditiva transitória, PAIR*, irritabilidade, stress, insônia,

HAS, taquicardia, dispepsia.

Recomendações: Fornecer, treinar, registrar, fiscalizar o uso de protetor auricular tipo "PLUG".

7.4.3.2 Agente: RUÍDO

Intensidade: 82,00 dB(A)

Exposição: Habitual / Intermitente

Exame Médico Complementar : Audiometria Tonal

Periodicidade: ADMISSIOAL / BIENAL

Exigência: Obrigatório

Recomendado para: Todos os Empregados do Cargo.

Fonte Geradora: Máquina de cortar grama.

Meio de Propagação: Ondas de energia oscilatória.

Possíveis Danos à Saúde: O ruído pode trazer sérias perturbações funcionais ao organismo. Afeta o sistema nervoso, o aparelho digestivo e circulatório, traz desconforto e fadiga. Fatores que influem sobremaneira na produtividade do profissional podendo causar redução na acuidade auditiva nos casos de exposição a níveis de ruído acima de 85 dB.

Recomendações: Manutenção das máquinas e equipamentos geradores de ruído com o objetivo de reduzir os níveis de ruído emitido pelas mesmas.

7.4.3.3 Agente: RUÍDO

Intensidade: 83,00 dB(A)

Exposição: Ocasional

Exame Médico Complementar : Audiometria Tonal

Periodicidade: ADMISSIOAL / BIENAL

Exigência: Obrigatório

Recomendado para: Todos os Empregados do Cargo.

Fonte Geradora: Lava jato.

Meio de Propagação: Ondas de energia oscilatória.

Possíveis Danos à Saúde: O ruído pode trazer sérias perturbações funcionais ao organismo. Afeta o sistema nervoso, o aparelho digestivo e circulatório, traz desconforto e fadiga. Fatores que influem sobremaneira na produtividade do profissional podendo causar redução na acuidade auditiva nos casos de exposição a níveis de ruído acima de 85 dB.

Recomendações: Fornecer, treinar, registrar, fiscalizar o uso de protetor auricular tipo "PLUG".

7.4.3.4 Agente: RUÍDO

Intensidade: 100,00 dB(A)

Exposição: Ocasional

Exame Médico Complementar : Audiometria Tonal

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Exigência: Obrigatório

Recomendado para: Todos os Empregados do Cargo.

Fonte Geradora: Pulverizador costal.

Meio de Propagação: Ondas de energia oscilatória.

Possíveis Danos à Saúde: Perda auditiva transitória, PAIR*, irritabilidade, stress, insônia, HAS, taquicardia, dispepsia.

Recomendações: Fornecer, treinar, registrar, fiscalizar o uso de protetor auricular tipo "CONCHA".

7.4.3.5 Agente: RADIAÇÕES NÃO IONIZANTES

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Sol (Radiação ultravioleta). Radiação ultravioleta.

Meio de Propagação: Exposição solar

Possíveis Danos à Saúde: Queimadura cutânea, seratoze solar, câncer de pele, cataratas.

Recomendações: Roupas de manga, óculos de proteção, protetor solar, boné ou chapéu.

7.4.3.6 Agente: UMIDADE

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Piso encharcado.

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Predisposição a viroses, doenças do aparelho respiratório, quedas, doenças de pele, doenças circulatórias.

Recomendações: Fornecer, treinar, registrar, fiscalizar o uso de botas de borracha, calça impermeável e luvas impermeáveis para proteção de membros superiores e inferiores contra umidade da operação com água.

7.4.3.7 Agente: Álcalis (Produtos domissanitário)

Descrição: Limpeza das dependências de trabalho.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Limpeza de dependências

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Dermatite de contato, irritação ocular.

Recomendações: Luvas de latex. Óculos de proteção incolor.

7.4.3.8 Agente: Alfaciper-metrina

Descrição: Inseticida.

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Aplicação bomba costal.

Meio de Propagação: Contato direto, inalação, ingestão.

Possíveis Danos à Saúde: Moderamente tóxico se absorvido em altas doses por ingestão ou através da pele. Irritante leve ao contato com os olhos e com a pele. Pode causar alergia ao contato prolongado e repetido com a pele.

Recomendações: Armazenar e conservar a embalagem original, bem fechada, quando não em uso. Armazenar em local trancado, com ventilação natural, bem sinalizado, exclusivo para pesticidas. Na aplicação com bomba costal uso de macacão impermeável, botas de borracha, óculos de proteção, máscara com filtro de carvão ativado.

7.4.3.9 Agente: Agrotóxico.

Descrição: Manuseio de defensivos Agrícolas (inseticidas, herbicidas, fungicidas).

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Herbicidas: Controle de ervas daninhas; Inseticidas: Controle de insetos em geral; Manuseio de agrotóxicos em geral.

Meio de Propagação: Aérea, contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Exposição aguda pode gerar cefaléia, tonturas, fadiga, náuseas, diarreia, tosse, bronquite, vertigens; efeitos crônicos: polineurites, disfunções do SNC, dermatose ocupacional, anemia, lesões hepáticas e renais.

Recomendações: Luvas de látex, jaleco de manga, macacão impermeável, protetor respiratório p/ agrotóxicos.

7.4.3.10 Agente: Álcalis cáusticos

Descrição: Álcalis sulfatos-cáusticos silicatos+aluminatos

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Pintura de meio fio

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Dermatite de contato, irritação ocular.

Recomendações: Luvas de látex e óculos de proteção, máscara PFF-01

7.4.3.11 Agente: HIDROCARBONETOS E OUTROS COMPOSTOS DE CARBONO

Descrição: Destilação de petróleo. Fracionamento e manipulação de combustível.

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Hidro-carbonetos aromáticos- Abastecimento de máquinas.

Meio de Propagação: Aérea, contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Irritação de olhos, trato respiratório; dermatite de contato; cefaléia, tonturas, depressão SNC, depressão, fadiga, sonolência, anorexia; eventualmente, lesões hepáticas, renais.

Recomendações: Luvas de látex ou químicas, máscara de proteção PFF1

7.4.3.12 Agente: BIOLÓGICO

Descrição: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros públicos e ou privados.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros privados e ou públicos.

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Doenças infecciosas diversas. Tétano ocupacional.

Recomendações: Luvas de látex.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.4.4 Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Elaborar pareceres e administrar a execução dos projetos oriundos da pasta a que estiver lotada.

ATRIBUIÇÕES - Dar pareceres sobre a viabilidade de projetos, sua adequação, elaborar e administrar sua execução, assessorar diretamente o Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.4.5 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Exercer direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.

ATRIBUIÇÕES - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão apresentar periodicamente, relatório das atividades do seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutório, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da secretaria de administração a admissão; exoneração e/ou dispensa de pessoal; indicar o prefeito, pessoas para o conhecimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor uma exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de férias do pessoal de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer titulo, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5 Setor: SECRETARIA DE FINANÇAS

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 93,95 m²

Pé direito: 3,05 m

Piso: Paviflex

Forro: Pré laje

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Fluorescente

Parede: Alvenaria com divisórias

Descrição: **PRÉDIO CONSTITUIDO DE 02 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADA A SECRETARIA DE FINANÇAS APENAS NO TERREO. DIVIDIDA EM:** Divisão de receita e fiscalização; Divisão de tributação; Divisão de compras; Divisão de contabilidade.

Realizar as atividades relativas às finanças públicas do município;

Código e descrição da atividade econômica principal: 84.11-6-00 - Administração pública em geral.

Horário de trabalho: das 08h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos/ setor/ quantidade/ gênero/ espécie:

Contabilidade: 04 computadores, 01 impressora multifuncional, 01 calculadora elétrica, 01 aparelho de telefone sem fio. Receita/Fiscalização: 03 computadores 01 impressora multifuncional, 01 aparelho de telefone sem fio, 01 uno mille ISB 2325. Tributação: 05 computadores, 02 impressoras multifuncionais, 01 máquina datilógrafa, 01 aparelho de telefone sem fio. Tesouraria: 03 computadores, 02 impressoras de cupom fiscal, 01 máquina contadora de notas, 03 calculadoras eletrônicas, 01 máquina de preenchimento de cheques, 01 aparelho de telefone sem fio, 01 impressora laser, 01 máquina datilógrafa. Compras: 05 computadores, 01 impressora multifuncional, 01 bebedouro de água, 01 impressora laser, 01 central telefônica.

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo, desde o recebimento da (s) matéria (s) - prima (s) ao (s) produto (s) final (ais): Executar ou supervisionar trabalhos técnicos em contabilidade no serviço público municipal, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue a sua guarda e fiscalização municipal.

Medidas de proteção coletivas existentes/ setor/ medida de controle: Contabilidade: 01 climatizador de ar Split. Fiscalização/Tributação: 01 climatizador de ar Split. Finanças caixa: 01 climatizador de ar Split. Compras: 02 climatizadores de ar Split
Medidas de proteção individuais existentes/ C.A (Certificado de

Aprovação): Inexistentes.

Presença de Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: Inexistentes.

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plástico, máquinas e equipamentos, mobília em geral).

Explosivos: Inexistentes.

Sistemas de combate a incêndios/ aterramento: Circulação: 04 extintores 04 KG classes ABC, 02 extintores 04 Kg classes ABC.

Classes de incêndio:

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe C: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência/ sinalização de segurança: Possui uma lâmpada de emergência na entrada do saguão.

Pisos/escadas/rampas/paredes/coberturas/mezaninos/elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança:

Não, pois as escadas e a rampa de acesso aos pavimentos não possuem corrimão em um dos lados, não possui acesso para cadeirantes aos departamentos administrativos.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matéria-prima** - Inexistente.

- **Produtos utilizados** - Inexistente.

- **Produtos gerados** - Inexistente.

- **Descrição do Armazenamento:** Inexistente.

Sistema de coleta de resíduos industriais (lixo): Todo o lixo é separado e recolhido pela empresa terceirizada pelo município.

Riscos elétricos

Situações de risco: Sem aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendações Técnicas

- Dotar de corrimão em uma lateral da escada e rampa de

acesso aos pavimentos;

- Dotar pavimentos de sinalização de segurança e iluminação de emergência onde a mesma encontra-se inexistente, localizando principalmente saídas de forma clara e objetiva conforme as NRs 26 e 23 respectivamente;
- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR 17;
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;
- A limpeza dos ambientes de trabalho é realizada pelas serventes da secretaria de administração;
- Providenciar aumento de iluminamento onde se constatou iluminação inadequada, ou seja, abaixo do nível recomendado.

7.5.1 Cargo: CONTADOR

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar ou supervisionar trabalhos técnicos em contabilidade no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES - Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central o sistema financeiro e contábil; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5.2 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5.3 Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das Leis tributárias do Município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada.

ATRIBUIÇÕES - Aplicar o sistema tributário municipal; orientar e executar o serviço de cadastro, auditorias e perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre lançamento e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar e aplicar a legislação básica; trabalhar de fora integrada com o sistema financeiro; integrar grupos operacionais, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5.4 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Exercer direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.

ATRIBUIÇÕES - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão apresentar periodicamente, relatório das atividades do seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutório, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da secretaria de administração a admissão; exoneração e/ou dispensa de pessoal; indicar o prefeito, pessoas para o conhecimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor uma exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de férias do pessoal de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5.5 Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos.

ATRIBUIÇÕES - Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; realizar atividade relacionada com a escrituração de receitas e despesas; realizar a prestação de contas de convênios e emendas parlamentares; organizar boletins de receita e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; emitir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; interagir diretamente com o contador do Município; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.5.6 Cargo: TESOUREIRO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.

ATRIBUIÇÕES - Receber, guardar e entregar valores; movimentar fundos; efetuar recolhimentos, receber importâncias nos bancos, movimentar depósitos; escriturar contas correntes e organizar boletins de receita e despesa; realizar conciliação bancária; interagir com a contabilidade e estatística do Município; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar, assinar e conferir cheques; efetuar pagamentos; fornecer o suprimento para pagamentos; confeccionar mapas e boletins de caixa; integrar grupos operacionais, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6 Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição dos Elementos do Ambiente

Área: 972,6 m²

Pé direito: 3,05 m

Piso: Cerâmica/paviflex

Forro: Pré laje

Estrutura do telhado: Madeira

Telhas de: Fibrocimento

Janela: Basculante

Iluminação: Mista

Parede: Alvenaria rebocada com divisórias

Descrição: **PRÉDIO CONSTITUIDO DE 02 PAVIMENTOS, SENDO LOCALIZADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EM AMBOS OS PAVIMENTOS E TAMBEM NO PARQUE DE MAQUINAS. DIVIDIDOS EM:**

Organizar as atividades operacionais da administração pública, executando as atividades afins de cada setor.

Atividades: Administração pública em geral.

Turnos/ Horários: Segunda-feira à sexta-feira, das 8h00min às 11h30min/ 13h30min às 17h30min.

Máquinas e equipamentos: DGP: 04 computadores, 02 impressoras laser, 01 impressora matricial; Protocolo: 02 computadores, 02 impressoras laser, 01 impressora matricial, 01 aparelho de telefone. Arquivo: 01 aspirador de pó. Patrimônio: 02 computadores, 02 impressoras, 01 aparelho de telefone, 01 impressora manual, 01 cafeteira. Divisão de frotas: 02 computadores, 01 impressora laser, 01 central de internet. Divisão de trânsito: 01 computador, 01 impressora. Sala de informática: 05 computadores sendo 03 destes servidores. Sala da telefonista/vigias: 01 aparelho de telefone sem fio, 01 aparelho de telefone fixo. Almoxarifado parque de máquinas: 01 computador, 01 impressora, 01 aparelho de telefone fixo.

Descrição do fluxograma (diagrama de fluxo), do processo produtivo: Organizar as atividades operacionais da administração pública, executando as atividades afins de cada setor.

Medidas de proteção coletiva existentes: DGP: 02 climatizadores de ar. Protocolo: 01 climatizador de ar. Patrimônio: 01 climatizador de ar. Frotas: 01 climatizador de ar. Sala telefonista/vigias: 01 climatizador de ar. Sala de informática: 01 climatizador de ar.

Medidas de proteção individual existentes: Luvas de látex CA-12893, botas de borracha CA****, luvas de procedimento CA****, botinas de segurança CA****, luvas nitrílicas CA-01713, luvas de vaqueta CA-15467, botinas com biqueira de PVC CA****.

Reservatórios existentes/ localização: 02 GLP 13 Kg, localizados na cozinha.

Presença de Inflamáveis/ Explosivos/ Combustíveis:

Inflamáveis: GLP

Combustíveis: Em síntese, combustível é todo material, substância que possui a propriedade de queimar, ou seja, de entrar em combustão.

- sólido (madeira, papel, tecidos, plásticos, máquinas, equipamentos e mobília em geral);

Explosivos: Inexistente.

Sistemas de combate a incêndios/ aterramento: Circulação: 04 extintores, 04 KG classes ABC, 02 extintores 04 Kg classes ABC. Sala de informática: 01 extintor 06 Kg classes CO². Divisão de frotas: 01 extintor 04 Kg classes ABC. Obras: 01 extintor 08 Kg classes CO²; Almoxarifado parque de máquinas: 01 ABC de 4 kg.

Classe de incêndio:

Classe A: Fogo em materiais de fácil combustão, como: tecidos, madeira, papel, fibras. Com propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos.

Classe B: São considerados inflamáveis, os produtos que queimam somente em sua superfície, tais como óleos, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; não deixando resíduos.

Classe C: Fogo em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.; sobtensão.

Iluminação de emergência: Possui iluminação de emergência.

Pisos/ escadas/ rampas/ paredes/ coberturas/ mezaninos/ elevadores/ guarda-corpos estão de acordo com as normas de segurança: Não, pois as escadas e a rampa de acesso aos pavimentos possuem corrimão em apenas um de seus lados, não possui acesso para cadeirantes aos departamentos administrativos.

Temperatura - Em nível de conforto térmico.

Produtos químicos no processo de trabalho

- **Matérias-primas** - Inexistentes.

- **Produtos utilizados** - Produtos domissanitários (serventes, domésticas e servidores braçais), tintas e solventes (diretor de divisão), hidrocarbonetos aromáticos, óleos e graxa (almoxarifado).

- **Produtos gerados** - Inexistentes.

- **Descrição do armazenamento, transporte e descarte dos**

mesmos: Os produtos domissanitários ficam armazenados em local específico para os mesmos, manuseados manualmente e seus recipientes vazios descartados para o lixo apropriado, demais produtos ficam armazenados junto ao almoxarifado, manuseados manualmente e seus recipientes vazios descartados ao lixo apropriado.

Sistema de coleta de resíduos industriais - lixo: Todo o lixo é separado e recolhido pela empresa terceirizada pelo município.

Riscos elétricos

Situações de risco: Com aparentes riscos elétricos.

Recomendações: Manter fiação elétrica isolada e em bom estado de conservação.

Riscos de incêndio/ explosão

Situações de risco: Presença de inflamáveis e combustíveis.

Recomendações: Manter inflamáveis e combustíveis isolados de fontes de ignição.

Observação Pertinente - Recomendação Técnicas

- Rever fiação elétrica, a mesma encontra se exposta em partes, todas as instalações elétricas devem ser mantidas em condições seguras de funcionamento, dotar de isolamento total das mesmas (eletro-dutos) onde estas encontram se expostas.
NR 10
- Retirar vasos sob pressão (botijão de gás), de dentro dos ambientes laborais;
- Dotar de corrimão nas laterais de todas as escadas e rampa de acesso aos pavimentos;
- Dotar pavimentos de sinalização de segurança e iluminação de emergência onde a mesma encontra se inexistente, localizando principalmente saídas de forma clara e objetiva conforme as NRs 26 e 23 respectivamente;
- Adequar monitores a corretos ângulos de visão devendo estes ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela a iluminação do ambiente de trabalho, conforme NR a 17;
- Assegurar postura e posições de trabalho confortáveis aos trabalhadores, dos membros superiores e inferiores, manter cadeiras de trabalho com encostos para apoio lombar e assentos com estofamento adequado, com ajuste a estatura do trabalhador e a natureza da tarefa, assegurando condições de serviço favoráveis a todos trabalhadores, conforme preconiza a NR17;

➤Obs.: Os setores de DGP, Protocolo, Arquivos, Patrimônio, Divisão de Trânsito, Divisão de frotas, Almoxarifado, Informática, Sala dos vigias e telefonistas fazem parte da Secretaria de Administração, porém em salas separadas.

Obs: Vigias não portam armas, porém necessitam de cassetetes, sistema de comunicação, uniforme padrão, bem como de treinamento específico para especializar-se, visando melhor atender os requisitos de sua função. Dispor locais a serem vigiados de sistema de monitoramento eletrônico (câmeras de segurança), a fim de evitar a grande exposição do vigilante.

7.6.1 Cargo: ALMOXARIFE

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços de registro e controle do patrimônio público Municipal.

ATRIBUIÇÕES - Providenciar a aquisição do material necessário ao perfeito funcionamento dos órgãos municipais; classificar e registrar todo o material utilizando programas específicos e mantendo-os atualizados, efetuar o recebimento e conferência de materiais; realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação; fornecer material somente quando solicitado mediante requisição padronizada; proceder ao tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a material e patrimônio; não permitir o ingresso no almoxarifado de pessoas estranhas; promover os serviços de conservação e limpeza dos materiais; interagir com a Divisão de Compras;

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

7.6.1.1 Agente: HIDROCARBONETOS (óleo lubrificante, película de óleo)

Descrição: contatos com película de óleo protetiva nas chapas e peças.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Fracionamento de quantidades maiores de óleo e gasolina, para quantidades menores em vasilhames..

Meio de Propagação: Contato direto

Possíveis Danos à Saúde: Dermatite de contato, possível ocorrência de câncer de pele.

Recomendações: Treinamentos sobre o uso dos EPIs, em especial os cremes dermoprotetores classificados em dois grupos: Água-resistente/ Óleo-resistente.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Exame: Hemograma / Plaquetas

Material Biológico: Sangue

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Exigência: Recomendado

Recomendado para: Todos os Empregados do Cargo.

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.2 Cargo: ARQUIVISTA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços de guarda e controle de documentos públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES - Executar serviços de guarda e conservação de documentos em geral; classificar e registrar toda a documentação recebida para arquivamento; restaurar documentos quando necessário anexar ou desanexar processos; desentranhar documentos de processos; catalogar toda a documentação sob sua responsabilidade organizar índices e fichários devidamente atualizados; prestar informações sempre que solicitadas; providenciar a encadernação de documentos; abrir e fechar o arquivo no horário de expediente e não permitir o acesso de pessoas estranhas a documentos arquivados; promover os serviços de conservação e limpeza de documentos; manter absoluto sigilo sobre processos, documentos, atos e correspondências oficiais; organizar documentos e fazer a digitalização dos mesmos e organizar os arquivos digitalizados; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.3 Cargo: BACHAREL EM INFORMÁTICA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar atividades pertinentes ao ramo da informática.

ATRIBUIÇÕES - Instalar, configurar e testar equipamentos de computação e informática. Testar e implantar programas e sistemas. Desenvolver atividades pertinentes à manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas. Acompanhar a instalação e a manutenção de equipamentos e softwares, redes elétricas e de comunicações de dados, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.4 Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Prestar apoio direto ao Secretario Municipal.

ATRIBUIÇÕES - Supervisionar e orientar a execução de trabalhos; elaborar e expedir documentação pública; elaborar projetos de lei e alternativos; conduzir processos licitatórios; divulgar os atos municipais, executar outras atividades correlatas;

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.5 Cargo: DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO / SERVENTE

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Execução de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES - Executar de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais, móveis, utensílios e louças, com materiais apropriados; limpeza de instalações sanitárias; executar, sob supervisão, as tarefas pertinentes à higiene e à saúde de crianças, servindo-lhes, inclusive, a alimentação; efetuar a remoção de pó ou outros detritos nocivos dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo e lavando-os; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; auxiliar nas atividades lúdicas nas escolas infantis; executar outras tarefas correlatas. Em todo e qualquer prédio administrativo onde não tenha merendeira designada, a doméstica deverá desempenhar as funções da merendeira, fazendo e servindo café, chá, chimarrão, lanches em geral e lavar os utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

7.6.5.1 Agente: RADIAÇÕES NÃO IONIZANTES

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Sol (Radiação ultravioleta).

Meio de Propagação: Exposição solar

Possíveis Danos à Saúde: Queimadura cutânea, seratose solar, câncer de pele, cataratas.

Recomendações: Roupas de manga, óculos de proteção, protetor solar, boné ou chapéu.

7.6.5.2 Agente: UMIDADE

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Piso encharcado.

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Predisposição a viroses.

Recomendações: Fornecer, treinar, registrar, fiscalizar o uso de capa ou avental impermeável, macacão ou calça, botas de borracha e luvas impermeáveis para proteção do tronco, membros superiores e inferiores contra umidade da operação com água.

7.6.5.3 Agente: Álcalis (Produtos domissanitário)

Descrição: Limpeza das dependências de trabalho.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Limpeza de dependências

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Dermatite de contato, irritação ocular.

Recomendações: Luvas de latex. Óculos de proteção incolor.

Observações: Os produtos alcalinos de limpeza são diluídos em água nas atividades de higienização de ambiente.

7.6.5.4 Agente: BIOLÓGICO

Descrição: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros públicos e ou privados.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros públicos.

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Doenças infecciosas diversas, tétano ocupacional.

Recomendações: Luvas de látex.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.6 Cargo: ESCRITURÁRIO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

ATRIBUIÇÕES - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; executar trabalhos de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.7 Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar atividade, envolvendo atendimento ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES - Recepcionar, acompanhar as pessoas aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento de acordo com os assuntos apresentados; fazer relatórios do atendimento ao público; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; transmitir recados, convites, etc.; distribuir as correspondências; providenciar na preparação do material necessário a reuniões; estabelecer conexão entre os diversos setores da repartição; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.8 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Exercer direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.

ATRIBUIÇÕES - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão apresentar periodicamente, relatório das atividades do seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutório, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da secretaria de administração a admissão; exoneração e/ou dispensa de pessoal; indicar o prefeito, pessoas para o conhecimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor uma exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de férias do pessoal de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.9 Cargo: SERVIDOR BRAÇAL

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Execução de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES - Executar de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais, móveis, utensílios e louças, com materiais apropriados; limpeza de instalações sanitárias; executar, sob supervisão, as tarefas pertinentes à higiene e à saúde de crianças, servindo-lhes, inclusive, a alimentação; efetuar a remoção de pó ou outros

detritos nocivos dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo e lavando-os; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; auxiliar nas atividades lúdicas nas escolas infantis; executar outras tarefas correlatas. Em todo e qualquer prédio administrativo onde não tenha merendeira designada, a doméstica deverá desempenhar as funções da merendeira, fazendo e servindo café, chá, chimarrão, lanches em geral e lavar os utensílios utilizados; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

7.6.9.1 Agente: RADIAÇÕES NÃO IONIZANTES

Intensidade: QUALITATIVO

Há ocorrência do Agente em limites/concentrações que NÃO o caracterizam como Agente Nocivo e/ou a exposição ocasional não o caracteriza como agente nocivo na data de avaliação

Fonte Geradora: Radiação ultravioleta.

Meio de Propagação: Exposição solar

Possíveis Danos à Saúde: Queimadura cutânea, seratoze solar, câncer de pele, cataratas.

Recomendações: A proteção adequada para os trabalhadores expostos aos raios UV-A e UV-B consiste no uso correto de óculos lentes filtrantes escuras, chapéu, e ou boné com abas, protetor solar -30/50, e vestuários com manga comprida.

7.6.9.2 Agente: Álcalis (Produtos domissanitário)

Descrição: Limpeza das dependências de trabalho.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Limpeza de dependências

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Dermatite de contato, irritação ocular.

Recomendações: Luvas de latex. Óculos de proteção incolor.

7.6.9.3 Agente: BIOLÓGICO

Descrição: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros públicos e ou privados.

Intensidade: QUALITATIVO

Exposição: Habitual / Intermitente

Fonte Geradora: Serviços de varrição e limpeza de ambientes, dependências e logradouros privados e ou públicos.

Meio de Propagação: Contato direto.

Possíveis Danos à Saúde: Doenças infecciosas diversas. Tétano ocupacional.

Recomendações: Luvas de látex.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.10 Cargo: SUPERVISOR DE SETOR

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Controlar, executar e supervisionar trabalhos.

ATRIBUIÇÕES - Controlar, executar, supervisionar trabalhos rotineiros e execução de projetos; efetuar controle do pessoal em trabalhos externos; encaminhar pedidos de compra de material; coordenar a guarda de equipamentos, veículos e maquinários, executar outras atividades correlatas;

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.11 Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar instalação e manutenção de equipamentos de informática

ATRIBUIÇÕES - Instalar, configurar e testar microcomputadores e impressora. Realizar manutenção de impressora e microcomputadores. Oferecer suporte aos usuários do sistema. Instalar e configurar redes, sob a orientação de um Técnico de nível superior de informática; fazer backup's diários e periódicos dos códigos-fonte e das estruturas de bancos de dados dos sistemas gerenciados pela área de informática; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.12 Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho.

ATRIBUIÇÕES - Realizar estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho, quanto aos aspectos de higiene, segurança e meio ambiente, elaboração de laudos e pareceres técnicos, executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.13 Cargo: TELEFONISTA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Operar serviços de telefonia e recepção.

ATRIBUIÇÕES - Operar serviços de telefonia e recepção; estabelecer comunicações; vigiar e manipular permanentemente aparelhos telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, registrando dados de chamadas; prestar informações; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

Sem Riscos Ocupacionais específicos (Físicos, Químicos ou Biológicos) acima do limite de tolerância previsto na NR-15.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

7.6.14 Cargo: VIGIA

Descrição das atividades / gestos profissionais:

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços de vigilância em prédios e instalações públicas municipais.

ATRIBUIÇÕES - Exercer a vigilância nas dependências da prefeitura e junto ao parque de máquinas, praças, lagos, parque de exposições e demais locais sob jurisdição municipal, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; registrar a entrada e saída de veículos e máquinas, no horário de expediente e fora do horário de expediente, registrar o horário de

saída e chegada de máquinas e viaturas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público a repartição desejada; executar outras atividades correlatas.

Fatores de Risco Mensurados para o Cargo e Exames Médicos Complementares

7.6.14.1 Agente: Vigilante

Descrição: Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Intensidade: Qualitativa

Exposição: Habitual / Permanente

Fonte Geradora: Monitoramento (vigilância).

Possíveis Danos à Saúde: Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Recomendações: Uniforme padrão para vigilante.

Rotina de Exame Clínico (ASO) e demais Exames Complementares

Atestado (ASO): CLÍNICO

Periodicidade: ADMISSIONAL / BIENAL

Rotina de Vacinação

Vacina: Hepatite B

Número de Doses: 3

2ª dose 30 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 0

Periodicidade: 0 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A prevenção de infecção pelo vírus da hepatite B (VHB)

Vacina: Vacina antitetânica

Número de Doses: 3

2ª dose 60 dias após a 1ª dose

3ª dose 6 meses após a 2ª dose

Número de Doses de Reforço: 1

Periodicidade: 5 Anos

Exigência: Obrigatório

Finalidade: A vacinação anti-tetânica é a medida preventiva mais eficiente contra o tétano, vacina dupla tipo adulto (dT)

8. CONTROLE MÉDICO DE ATIVIDADES ESPECIAIS

São consideradas atividades especiais aquelas que, mesmo não expondo o trabalhador a um risco ocupacional específico, podem ser influenciadas negativamente por fatores orgânicos pessoais e/ou familiares, colocando-o em risco ou dificultando o desempenho adequado de sua função.

Os resultados destes exames não devem constar do Relatório Anual, caso a empresa necessite apresentá-lo, já que não tem finalidade de avaliar um risco ocupacional previsto na NR 7, mas sim patologias que podem influenciar negativamente no desempenho seguro e/ou eficiente do trabalho.

9. OBSERVAÇÕES

Devemos salientar que a empresa é a responsável pelo aporte financeiro para a execução do programa. A mesma receberá cópia deste programa e, o não cumprimento das diretrizes aqui firmadas, eximirá o médico do trabalho das responsabilidades frente aos órgãos competentes.

10. PRIMEIROS SOCORROS

De conformidade com o item 7.5.1 da NR 7 todos os estabelecimentos deverão estar equipados com material necessário a prestação de primeiros socorros, considerando a atividade da empresa. O material deverá ficar guardado em local apropriado e aos cuidados de pessoa treinada para tal fim.

- luvas cirúrgicas descartáveis;
- gases em compressas;
- ataduras de crepe;
- esparadrapo;
- curativos adesivos;
- tala de madeira para braço e perna (mais ou menos 50 cm por 15 cm);
- soro fisiológico frasco de 500 ml;
- tesoura romba.

Obs.: Recomendamos a guarda deste material em caixa plástica vedada, e sempre que for aberta deve ser repostado o material utilizado.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NIOSH - Pocket Guide to Chemical Hazards, 1994.

Decretos regulamentadores da Previdência Social: Dec. 53831/64, Dec. 83080/79, Dec. 2172/97, Dec. 3048/99 e Dec. 4032/01.

Instruções Normativas do INSS: IN INSS/DC nº 57 de 10.10.2001, IN INSS/DC nº 78 de 16.07.2002 e IN INSS/DC nº 84 de 17.12.2002.

Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, Lei Nº 6514/77 que regulamentou a Portaria Nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Normas de Higiene do Trabalho da Fundacentro, Série Técnica de Avaliação de Riscos Ambientais, 1985/1998.

Normas Regulamentadoras - Portaria 3.214/78, do MTE.

12. MÉDICO RESPONSÁVEL

Nome: DR. ROALDO PORTELLA DORNELES

Email: cfsmasterplan@hotmail.com

CRM/RS: 12979

SSMT: 1153

NIT (PIS/PASEP): 17049441730

DR. ROALDO PORTELLA DORNELES
CRM/RS 12979

TRÊS PASSOS / RS, Sexta-Feira, 2 de Janeiro de 2015.

ANEXOS

CRONOGRAMA DE AÇÕES

Empresa: MUNICIPIO DE TRÊS PASSOS - GAB. / PROC. / PLAN. / ADM. / IND. E COM. / FIN.										Ano: 2015/2016		
AÇÕES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Realizar todos os exames médicos previstos no PCMSO, conforme item 7.4.1 da NR-07; 1)Submeter trabalhador a exame médico: admissional, antes que assuma suas atividades; periódico, anualmente; de mudança de função, antes do início da nova função; demissional, até a data da homologação; 2)Equipar o estabelecimento com material necessário à prestação de primeiros socorros; 3)Manter o material necessário à prestação de primeiros socorros sob cuidado de pessoa treinada, nos estabelecimentos com mais de 10 empregados.					X							

ROTINA DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS OBRIGATÓRIOS

SETOR	CARGO	EXAME	PERIODICIDADE
GABINETE	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
GABINETE	PREFEITO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
GABINETE	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (CONTÁBIL E JURIDICO).	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PLANEJAMENTO	ASSESSOR SUPERIOR DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PLANEJAMENTO	ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PLANEJAMENTO	ASSESSOR SUPERIOR DE PROJETOS E EXECUÇÃO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PLANEJAMENTO	ESCRITURÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PLANEJAMENTO	SECRETARIO MUNICIPAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	ESCRITURÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL

ROTINA DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS OBRIGATÓRIOS

SETOR	CARGO	EXAME	PERIODICIDADE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	DIRETOR DE DIVISÃO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	ESCRITURÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	OPERÁRIO	Audiometria Tonal	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	OPERÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	SECRETARIO EXECUTIVO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA COMERCIO SERVIÇO E TURISMO.	SECRETARIO MUNICIPAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DE FINANÇAS	CONTADOR	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DE FINANÇAS	ESCRITURÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DE FINANÇAS	FISCAL TRIBUTÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DE FINANÇAS	SECRETARIO MUNICIPAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL

ROTINA DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS OBRIGATÓRIOS

SETOR	CARGO	EXAME	PERIODICIDADE
SECRETARIA DE FINANÇAS	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA DE FINANÇAS	TESOUREIRO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFE	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ARQUIVISTA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	BACHAREL EM INFORMÁTICA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE DIVISÃO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO / SERVENTE	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ESCRITURÁRIO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RECEPCIONISTA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIO MUNICIPAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIDOR BRAÇAL	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL

ROTINA DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS OBRIGATÓRIOS

SETOR	CARGO	EXAME	PERIODICIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SUPERVISOR DE SETOR	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TELEFONISTA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	VIGIA	CLÍNICO	ADMISSIONAL / BIENAL

ROTINA DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS RECOMENDADOS

SETOR	CARGO	EXAME	PERIODICIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFE	Hemograma / Plaquetas	ADMISSIONAL / BIENAL

AUTORIZAÇÃO

Eu, DR. ROALDO PORTELLA DORNELES na condição de Coordenador do PCMSO desta empresa, autorizo os seguintes médicos examinadores a executar os exames clínico-ocupacionais previstos neste Programa, conforme determina a NR 7, da Portaria MT 3214/94:

- DR. MARCELO KONRAD CRM/RS Nº 30.295

DR. ROALDO PORTELLA DORNELES
12979 CRM/RS

TRÊS PASSOS / RS, Sexta-Feira, 2 de Janeiro de 2015.