



MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Município de Três Passos

**LTIP - LAUDO TÉCNICO DE
INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE**

NR 15 e NR 16

28/03/2025 a 27/03/2026

SUMÁRIO

1 - REVISÕES	4
2 - Introdução	6
3 - Instrumentos Utilizados ao Tipo de Agente Presente	8
4 - Metodologia do uso do(s) instrumento(s)	9
5 - Ferramentas de Apoio	10
6 - Relação de funções conforme CBO	11
7 - Importante	13
<i>7.1 Critérios utilizados para definição do nível do risco</i>	14
<i>7.2 Níveis de risco possíveis</i>	17
<i>7.3 Classificações de prioridade de risco</i>	18
<i>7.4 Matriz para determinação dos níveis de riscos</i>	19
8 - Inventário de riscos	20
9 - Encerramento	53
10 - Anexos	54



Identificação da Empresa

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOME FANTASIA: MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 87.613.188/0001-21
ENDEREÇO: AVENIDA SANTOS DUMONT, 75
BAIRRO: CENTRO
ESTADO: RS
FONE: 55 5221200
CNAE (principal): 84.11-6-00
ATIVIDADE PRINCIPAL: Administração pública em geral
GRAU DE RISCO: 1

CIDADE: TRES PASSOS
CEP: 98600-000

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS		
	Masculino	Feminino
Funcionários por sexo	9	19
Total de Funcionários	28	

RESPONSÁVEL DA EMPRESA:

1. Arlei Luis Tomazoni - Prefeito Municipal (CPF: 700.363.650-68)



1 - REVISÕES

Revisão	Data	Descrição
1	19/05/2025	* Inclusão do novo setor FGTAS/SINE e cargo Escriturário; * Inclusão do novo setor GINÁSIO MUNICIPAL ALOISIO SCHEUERMANN e o cargo Servente; * Inclusão do cargo Secretário Municipal de Administração em Substituição - setor SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
2	10/07/2025	* Inclusão do setor Secretaria Municipal de Administração - DRH, cargo Assessor de Recursos Humanos; * Setor Secretaria Municipal de Administração, nomenclatura de cargo editado para Secretário Municipal de Administração.
3	01/08/2025	* Retirado o setor GINÁSIO MUNICIPAL ALOISIO SCHEUERMANN deste documento.
4	11/08/2025	* Excluído cargo Telefonista em extinção, visto que não possui servidor ocupando o mesmo.

Avaliadores

ENGENHEIRO(S) RESPONSÁVEL(IS):

NOME: Rogério Camargo Adiers

CREA: 76894-RS

NIT: 116.50909.98-0

TITULAÇÃO: Engenheiro em Segurança do Trabalho

2 - Introdução

Este trabalho tem por meta, realizar a análise quantitativa e/ou qualitativa dos riscos físicos, químicos e biológicos, existentes nos ambientes de trabalho da prefeitura avaliada e que possam causar possíveis danos à saúde dos trabalhadores. Os danos levantados, bem como, as análises efetuadas, referem-se às situações encontradas por ocasião do levantamento.

A avaliação seguiu a Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, enquadrando-se nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08 de Junho de 1978, e modificações posteriores, contidas no capítulo V, título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Tais Normas caracterizam condições insalubres e perigosas conferindo o pagamento de adicional de salário (adicional de insalubridade ou periculosidade, NR 15 e NR 16 respectivamente).

Os riscos ambientais poderão ser controlados utilizando-se de medidas de proteção coletiva (EPC) ou individual (EPI). As medidas de proteção coletiva sempre deverão ser priorizadas, além da entrega de EPI, que deverá ser disponibilizada de acordo com o risco avaliado e possuir certificado de aprovação (CA) do Ministério do Trabalho. O empregador deverá providenciar o treinamento para o uso correto, a manutenção, bem como a sua higienização e tornar obrigatório seu uso. **Esta providencia neutralizará ou eliminará a ação dos riscos ambientais sobre os empregados, uma vez que suprimida a condição insalubre, os adicionais respectivos deixam de ser devidos, tomando como base legal para tal fim o art. 191 da CLT e o parágrafo único do art. 97 da Lei Complementar nº 18 de 16 Agosto de 2011.**

Art. 191 - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá: (Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977):

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância; (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977);

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977).

Art. 97 - Parágrafo Único - O direito aos adicionais de que trata este artigo, cessa com eliminação das condições ou riscos que deram causa a sua cpmcessão.

Objetivos:

Tem o objetivo de classificar as atividades com relação à insalubridade e periculosidade, atendendo os parâmetros das Normas Vigentes, através de quantificação e qualificação dos riscos físicos, químicos e biológicos existentes na prefeitura e que possam causar danos a saúde do trabalhador. Sempre que houver modificações nas condições de trabalho, o levantamento deverá ser refeito, pois as conclusões poderão ser alteradas.

Periculosidade: são consideradas atividades perigosas àquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho impliquem contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado. Outros agentes geradores de periculosidade são atividades que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a energia elétrica, roubos ou outras espécies de violência física nas atividades de segurança pessoal ou patrimonial, contempladas na Lei nº 12.740, de 08.12.2012, e as atividades ou operações envolvendo radiações ionizantes e substancias radioativas, através da Portaria nº 3.393, de 17/12/1987.

O adicional de periculosidade é de **30 % sobre o vencimento básico do cargo conforme artigo 96 da Lei Complementar nº 18 de 16 de Agosto de 2011.**

Insalubridade: são consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho exponham os empregados a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância

fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos (art.189 da CLT).

O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, assegura a percepção de adicional respectivamente **de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento)**, segundo a classificação nos graus máximo, médio e mínimo respectivamente, incidentes sobre o menor padrão de vencimentos do município conforme prevê artigo 192 da CLT e artigo 95 da Lei Complementar nº 18 de 16 de Agosto de 2011.

Os adicionais de insalubridade ou periculosidade não são cumuláveis, cabendo ao Servidor optar por um deles, quando for o caso conforme Lei Complementar nº 18 de 16 de Agosto de 2011.

3 - Instrumentos Utilizados ao Tipo de Agente Presente

Não foram necessários instrumentos nas avaliações realizadas

4 - Metodologia do uso do(s) instrumento(s)

4.1 - CUIDADOS GERAIS

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

4.2 - AVALIAÇÃO(ÕES)

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

4.2.1 - QUANTITATIVAS

Não foram identificados riscos significativos

4.2.2 - QUALITATIVAS

Foram realizadas avaliações qualitativas através de inspeção direta dos locais de trabalho para as seguintes exposições: **Hidrocarbonetos e outros compostos de carbono, Vírus, fungos, bactérias e etc. (Limpeza Banheiros), Óleo Mineral puro, alta e severamente refinado.**

5 - Ferramentas de Apoio

Para que se tenha um parecer técnico conclusivo sobre a percepção ou não dos respectivos adicionais, foram necessárias verificações in-loco das seguintes documentações:

- Fichas de fornecimento de EPIs e sua rotina de registros;
- Ordens de serviço;
- Procedimentos operacionais;
- Atas de treinamento (NR6),
- Análise de uso correto de creme de proteção para as mãos por meio de luz negra, quando utilizado na prefeitura.

6 - Relação de funções conforme CBO

Setor	CBO	Cargo	Função	Qtde Func
FGTAS/SINE	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	1
PARQUE DE MÁQUINAS - ALMOXARIFADO	4141-05	ALMOXARIFE	ALMOXARIFE	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4151-05	ARQUIVISTA	ARQUIVISTA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	5143-20	DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO	DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	7823-05	MOTORISTA	MOTORISTA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	5143-20	SERVENTE	SERVENTE	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	5142-25	SERVIDOR BRACAL - CLT	SERVIDOR BRACAL - CLT	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CPD	2123-15	BACHAREL EM INFORMATICA	BACHAREL EM INFORMATICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CPD	3172-05	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMPRAS	1114-15	DIRETOR DE DIVISAO	DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMPRAS	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	1114-15	DIRETOR DE DIVISAO	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	3951-05	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	1114-15	SUPERVISOR GERAL DE SETOR	SUPERVISOR GERAL DE PATRIMÔNIO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	4110-10	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	3951-05	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - JUNTA MILITAR E PROTOCOLO	1114-15	DIRETOR DE DIVISAO	DIRETOR DE SERVIÇOS CONVENIADOS	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PROTOCOLO	3951-05	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PROTOCOLO	1114-15	SUPERVISOR GERAL DE SETOR	SUPERVISOR GERAL DE PROTOCOLO	1
SERVIDOR CEDIDO - DELEGACIA DE POLÍCIA	3951-05	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO	0
SERVIDOR CEDIDO - DELEGACIA DE POLÍCIA	4110-10	RECEPCIONISTA - EM EXTINÇÃO	RECEPCIONISTA - EM EXTINÇÃO	1
SERVIDORA CEDIDA - FÓRUM	4110-10	ESCRITURARIO	ESCRITURARIO	1
TOTAL				28

7 - Importante

Importante:

Esta relação de setores/funções foi elaborada especificamente para este trabalho a partir da relação com setores e/ou grupos homogêneos de exposição e funções dentro da prefeitura.

Esta relação visa somente facilitar a descrição das atividades desenvolvidas pelos funcionários dentro da prefeitura, visando identificar os riscos e agentes que cada grupo está exposto, não podendo ser usada legalmente para requerer equiparações salariais ou qualquer outra pretensão de retorno financeiro.

O autor NÃO autoriza o uso desta relação por terceiros que não tenham a devida anuência de uso da MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO através de seus mandatários, sendo os infratores responsáveis pelo seu uso sem autorização.

7.1 Critérios utilizados para definição do nível do risco

Probabilidade		
Significado	Peso	Descrição
1 - Improvável	0	Requisitos de NRs x Medidas de Prevenção Implementadas (alíneas a e b): As medidas de controle existentes representam a melhor tecnologia ou prática de controle possível e há garantias de que sejam mantidas em longo tempo. Perfil de Exposição x NR - 09 (alínea d): Exposição estimada inferior a 10 % do LEO . E < 10% LEO. Exigências da Atividade (alínea c): O controle representa a melhor tecnologia ou prática disponível e há garantias de que sejam mantidas em longo prazo.
2 - Pouco provável	1	Requisitos de NRs x Medidas de Prevenção Implementadas (alíneas a e b): As medidas de controle existentes estão em conformidade com as NRs, eficientes há garantias de sejam mantidas em longo prazo. Perfil de Exposição x NR - 09 (alínea d): Exposição estimada entre 10% e 50 % do LEO. Exigências da Atividade (alínea c): As medidas de controle existentes estão em conformidade com as NRs, eficientes e há garantias de que sejam mantidas em longo prazo.
3 - Provável	2	Requisitos de NRs x Medidas de Prevenção Implementadas (alíneas a e b): As medidas de controle existentes são adequadas, mas apresentam pequenas deficiências ou desvios que são mitigados por medidas administrativas e individuais. As medidas de controle existentes são adequadas, mas não há garantias de que sejam mantidas a longo prazo. Perfil de Exposição x NR - 09 (alínea d): Exposição estimada entre 50% e 100 % do LEO. Exigências da Atividade (alínea c): As medidas de controle existentes são adequadas, mas apresentam pequenas deficiências ou desvios que são mitigados por medidas administrativas e individuais. As medidas de controle existentes são adequadas, mas não há garantias de que sejam mantidas a longo prazo.
4 - Alta probabilidade	3	Requisitos de NRs x Medidas de Prevenção Implementadas (alíneas a e b): As medidas de controle existentes apresentam desvios ou problemas significativos. A eficiência é duvidosa e não há garantias de manutenção adequada ou de que sejam mantidas em longo prazo. Perfil de Exposição x NR - 09 (alínea d): Exposição estimada entre 100% e 500 % do LEO. Acima do LEO. Exigências da Atividade (alínea c): As medidas de controle existentes apresentam desvios ou problemas significativos. A eficiência é duvidosa e não há garantias de manutenção adequada ou de que sejam mantidas em longo prazo.

5 - Probabilidade excessiva	4	Requisitos de NRs x Medidas de Prevenção Implementadas (alíneas a e b): Medidas de controle inexistentes ou as medidas existentes são reconhecidamente inadequadas. Perfil de Exposição x NR - 09 (alínea d): Exposição estimada acima de 500 % do LEO. Condição de superexposição. Exigências da Atividade (alínea c): Medidas de controle inexistentes ou as medidas existentes são reconhecidamente inadequadas.
Severidade		
Significado	Peso	Descrição
1 - Pouca importância	0	Características da Lesão ou Agravamento: Lesão, sinal ou sintoma leve, com efeitos reversíveis. Capacidade Funcional: Não limita a capacidade funcional. Afastamento Médico: Exige tratamento médico, mas não implica afastamento superior a 1 dia. Exemplos de Danos Associados: Ferimentos superficiais, pequenos cortes e contusões, irritação dos olhos pela poeira, incomodo e irritação (por exemplo, dores de cabeça), problema de saúde levando a um desconforto temporário.
2 - Preocupantes	1	Características da Lesão ou Agravamento: Lesão ou agravamento moderado, com efeitos reversíveis. Capacidade Funcional: Não limita a capacidade funcional. Afastamento Médico: Exige tratamento médico e pode implicar afastamento de até 15 dias. Exemplos de Danos Associados: Lacerações, queimaduras, concussão, entorses, fraturas de bom prognóstico, dermatite asma, distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT) em fase aguda.
3 - Severos	2	Características da Lesão ou Agravamento: Lesão ou agravamento grave, com efeitos reversíveis. Capacidade Funcional: Pode limitar a capacidade funcional. Afastamento Médico: Exige tratamento médico e pode implicar afastamento superior a 15 dias. Exemplos de Danos Associados: Lacerações, queimaduras, concussão, entorses, fraturas de bom prognóstico, dermatite asma, distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT) em fase aguda.
4 - Irreversíveis	3	Características da Lesão ou Agravamento: Lesão ou agravamento grave, com efeitos irreversíveis. Capacidade Funcional: Limita a capacidade funcional, mas não totalmente. Afastamento Médico: Exige tratamento médico e pode implicar afastamento. Exemplos de Danos Associados: PAINPSE (perda auditiva induzida de pressão sonora elevados), amputações de segmentos, distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT) em fase crônica.

5 - Ameaça	4	Características da Lesão ou Agravamento: Lesão ou agravamento crítico ou fatal. Capacidade Funcional: Limita totalmente a capacidade funcional ou pode causar a morte. Afastamento Médico: Exige tratamento médico e pode implicar afastamento. Exemplos de Danos Associados: Amputações de membros, fraturas de mau prognóstico, envenenamento, lesões mutagênicas, ferimentos múltiplos que resultem em fatalidade, câncer ocupacional, outras doenças graves que diminuam a vida (pneumoconiose fibrogênica), doenças agudas fatais.
------------	---	---

7.2 Níveis de risco possíveis

Nível de Risco	
Nível	Significado
0 - Trivial	Risco inofensivo para saúde e integridade física não sendo necessário medidas de controle sobre a exposição.
1 - Baixo	Pouco importante, pois gera perigos baixos para integridade física.
2 - Moderado	Probabilidade de gerar danos a saúde e integridade física sendo necessário medidas de controle de exposição.
3 - Alto	De grande importância necessitando medidas de controle imediatas. A exposição pode provocar danos graves a saúde e integridade física.
4 - Muito Alto	Prejudicial para saúde levando a complicações sérias. Probabilidade de danos severos e até mesmo óbito.



7.3 Classificações de prioridade de risco

Classificação de Risco	
Classificação	Significado
1 - Irrelevante	Não prioritário. Ações dentro do princípio de melhoria contínua. Pode ser necessária avaliação quantitativa e / ou qualitativa do Setor / GHE para confirmação da categoria, a critério do profissional de Higiene Ocupacional
2 - De Atenção	Prioridade básica. Iniciar processo de controle do Setor / GHE e / ou realizar avaliação criteriosa dos riscos qualitativos e quantitativos presentes no ambiente para confirmação da categoria e monitoramento periódico.
3 - Preferencial	Prioridade preferencial. Adotar medidas de controle para redução da exposição e iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor / GHE quando for o caso.
4 - Não tolerável	Prioridade máxima. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gestor / gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa e / ou realizar avaliação criteriosa dos riscos qualitativo do Setor / GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco.



7.4 Matriz para determinação dos níveis de riscos

		Probabilidade				
		1 - Improvável (Peso 0)	2 - Pouco provável (Peso 1)	3 - Provável (Peso 2)	4 - Alta probabilidade (Peso 3)	5 - Probabilidade excessiva (Peso 4)
Severidade	5 - Ameaça (Peso 4)	Baixo	Moderado	Moderado	Alto	Muito Alto
	4 - Irreversíveis (Peso 3)	Trivial	Moderado	Moderado	Alto	Alto
	3 - Severos (Peso 2)	Trivial	Baixo	Moderado	Moderado	Moderado
	2 - Preocupantes (Peso 1)	Trivial	Baixo	Baixo	Baixo	Moderado
	1 - Pouca importância (Peso 0)	Trivial	Trivial	Trivial	Trivial	Baixo

8 - Inventário de riscos

INVENTÁRIO DE RISCOS			
Setor	FGTAS/SINE	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		
EXPOSIÇÕES			
Não foram identificados riscos significativos			
CONCLUSÕES			
Periculosidade: N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)			
Insalubridade: N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).			



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	PARQUE DE MÁQUINAS - ALMOXARIFADO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ALMOXARIFE	Função	ALMOXARIFE
Descrição das atividades	<p>SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços de registro e controle do patrimônio público Municipal.</p> <p>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; executar outras atividades correlatas.</p>		

EXPOSIÇÕES

Tipo Agente	Químico	Agente	Hidrocarbonetos e outros compostos de carbono	Tipo avaliação	Qualitativa
Perigo(s)	Exposição a agentes químicos.				
Fontes Geradoras	Manipulação e fracionamento de fluídos	Meio de propagação / Trajetória	Contato/Pele	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente
Dados	<p>Descrição: São todos os compostos formados unicamente por carbono e hidrogênio. Costuma-se subdividir a função hidrocarboneto em outros conjuntos.</p> <p>Sugestão(ões) iniciais: Uso dos EPI,s recomendados; Acompanhamento médico através dos exames do PCMSO.</p> <p>Riscos(Possíveis danos à saúde): A exposição a estes agentes pode ocasionar problemas respiratórios, circulatórios, no SNC, problemas de pele e oftalmológicos.</p> <p>EPI(s) Eficaz(es): Sim</p> <p>EPC(s) Eficaz(es): N.A.</p> <p>Situação de Controle da Avaliação: Controlado</p>				

Inventário de riscos

Probabilidade		Severidade		Nível de risco		Classificação de risco	
Alta probabilidade		Severos		2 - Moderado		2 - De Atenção	
Tipo Agente	Químico	Agente	Óleo Mineral puro, alta e severamente refinado	Tipo avaliação	Qualitativa		
	Perigo(s)						
	Exposição a agentes químicos						
Fontes Geradoras	Manipulação e fracionamento de fluídos	Meio de propagação / Trajetória	Contato/Pele	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente		

Dados	Descrição: Encontra-se nas atividades de manipulação e fracionamento de fluídos. Sugestão(ões) iniciais: Uso dos EPI,s recomendados; Acompanhamento médico através dos exames do PCMSO. Riscos(Possíveis danos à saúde): Irritações no trato respiratório superior, conforme ACGIH 2021. EPI(s) Eficaz(es): Sim EPC(s) Eficaz(es): N.A. Situação de Controle da Avaliação: Controlado		
Inventário de riscos			
Probabilidade	Severidade	Nível de risco	Classificação de risco
Provável	Preocupantes	1 - Baixo	1 - Irrelevante
EPI(s)			
Recomendados	Creme de Prot. p/mãos.		
Utilizados	Creme de Prot. p/mãos.		
CAs Utilizados	43802.		
MEDIDAS DE CONTROLE			
Recomendadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função. Administrativas - Registro de entrega de EPI Administrativas - Preventiva - Treinamento quanto ao uso dos EPIs (NR-06) Administrativas - Preventiva - Disponibilização e conscientização sobre a FISPQ e/ou FDS do produto químico		
Implementadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função.		
CONCLUSÕES			
Periculosidade: N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (NR 16 e seus Anexos)			
Insalubridade: Máximo(40%) - Conforme legislação, as atividades exercidas pelo cargo caracterizam-se como insalubres. (NR 15 e seus Anexos).			



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ARQUIVISTA	Função	ARQUIVISTA
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO	Função	DOMÉSTICA EM EXTINÇÃO
Descrição das atividades	<p>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.</p>		

EXPOSIÇÕES

Tipo Agente	Biológico	Agente	Vírus, fungos, bactérias e etc. (Limpeza Banheiros)	Tipo avaliação	Qualitativa
Perigo(s)	Vírus, fungos, bactérias e etc.				
Fontes Geradoras	Limpeza de sanitários	Meio de propagação / Trajetória	Contato/Pele	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente
Dados	<p>Descrição: Os riscos biológicos ocorrem por meio de microorganismos que, em contato com o homem, podem provocar inúmeras doenças.</p> <p>Sugestão(ões) iniciais: Uso de EPI, higiene rigorosa nos locais de trabalho, hábitos de higiene pessoal, uso de roupas adequadas, vacinação, treinamento, sistema de ventilação/exaustão.</p> <p>Riscos(Possíveis danos à saúde): Entre as inúmeras doenças profissionais provocadas por microorganismos incluem-se: tuberculose, brucelose, malária, febre amarela (Fonte: Decreto 3048/99).</p> <p>EPI(s) Eficaz(es): Sim</p> <p>EPC(s) Eficaz(es): N.A.</p> <p>Situação de Controle da Avaliação: Controlado</p>				

Inventário de riscos

Probabilidade	Severidade	Nível de risco	Classificação de risco
Provável	Severos	2 - Moderado	2 - De Atenção

EPI(s)

Recomendados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
Utilizados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
CAs Utilizados	33121.

MEDIDAS DE CONTROLE

Recomendadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função. Administrativas - Registro de entrega de EPI Administrativas - Preventiva - Treinamento quanto ao uso dos EPIs (NR-06)
Implementadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função.

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (NR 16 e seus Anexos)

Insalubridade:

Máximo(40%) - Conforme legislação, as atividades exercidas pelo cargo caracterizam-se como insalubres. (NR 15 e seus Anexos).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	MOTORISTA	Função	MOTORISTA
Descrição das atividades	SÍNTESE DOS DEVERES - Dirigir e conservar veículos do Município. ATRIBUIÇÕES - Dirigir, automóveis, caminhões e outros veículos; recolher veículos a garagem quando concluído o serviço do dia; manter veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; acompanhar a manutenção dos veículos; observar os preceitos da legislação de trânsito; executar outras atividades correlatas.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	0
Cargo	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Função	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição das atividades	<p>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.</p>		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES

Periculosidade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	3
Cargo	SERVENTE	Função	SERVENTE
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Tipo Agente	Biológico	Agente	Vírus, fungos, bactérias e etc. (Limpeza Banheiros)	Tipo avaliação	Qualitativa
Perigo(s)	Vírus, fungos, bactérias e etc.				
Fontes Geradoras	Limpeza de sanitários	Meio de propagação / Trajetória	Contato/Pele	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente
Dados	<p>Descrição: Os riscos biológicos ocorrem por meio de microorganismos que, em contato com o homem, podem provocar inúmeras doenças.</p> <p>Sugestão(ões) iniciais: Uso de EPI, higiene rigorosa nos locais de trabalho, hábitos de higiene pessoal, uso de roupas adequadas, vacinação, treinamento, sistema de ventilação/exaustão.</p> <p>Riscos(Possíveis danos à saúde): Entre as inúmeras doenças profissionais provocadas por microorganismos incluem-se: tuberculose, brucelose, malária, febre amarela (Fonte: Decreto 3048/99).</p> <p>EPI(s) Eficaz(es): Sim</p> <p>EPC(s) Eficaz(es): N.A.</p> <p>Situação de Controle da Avaliação: Controlado</p>				

Inventário de riscos

Probabilidade	Severidade	Nível de risco	Classificação de risco
Provável	Severos	2 - Moderado	2 - De Atenção

EPI(s)

Recomendados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
Utilizados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
CAs Utilizados	33121.

MEDIDAS DE CONTROLE

Recomendadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função. Administrativas - Registro de entrega de EPI Administrativas - Preventiva - Treinamento quanto ao uso dos EPIs (NR-06)
Implementadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função.

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (NR 16 e seus Anexos)

Insalubridade:

Máximo(40%) - Conforme legislação, as atividades exercidas pelo cargo caracterizam-se como insalubres. (NR 15 e seus Anexos).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	0
Cargo	SERVIDOR BRACAL - CLT	Função	SERVIDOR BRACAL - CLT
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Tipo Agente	Biológico	Agente	Vírus, fungos, bactérias e etc. (Limpeza Banheiros)	Tipo avaliação	Qualitativa
Perigo(s)	Vírus, fungos, bactérias e etc.				
Fontes Geradoras	Limpeza de sanitários	Meio de propagação / Trajetória	Contato/Pele	Tipo / Tempo de Exposição	Habitual / Intermitente
Dados	<p>Descrição: Os riscos biológicos ocorrem por meio de microorganismos que, em contato com o homem, podem provocar inúmeras doenças.</p> <p>Sugestão(ões) iniciais: Uso de EPI, higiene rigorosa nos locais de trabalho, hábitos de higiene pessoal, uso de roupas adequadas, vacinação, treinamento, sistema de ventilação/exaustão.</p> <p>Riscos(Possíveis danos à saúde): Entre as inúmeras doenças profissionais provocadas por microorganismos incluem-se: tuberculose, brucelose, malária, febre amarela (Fonte: Decreto 3048/99).</p> <p>EPI(s) Eficaz(es): Sim</p> <p>EPC(s) Eficaz(es): N.A.</p> <p>Situação de Controle da Avaliação: Controlado</p>				

Inventário de riscos

Probabilidade	Severidade	Nível de risco	Classificação de risco
Provável	Severos	2 - Moderado	2 - De Atenção

EPI(s)

Recomendados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
Utilizados	Luva para proteção contra agentes químicos e mecânicos.
CAs Utilizados	33121.

MEDIDAS DE CONTROLE

Recomendadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função. Administrativas - Registro de entrega de EPI Administrativas - Preventiva - Treinamento quanto ao uso dos EPIs (NR-06)
Implementadas	Individuais - Fazer uso dos EPIs recomendados para a função.

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (NR 16 e seus Anexos)

Insalubridade:

Máximo(40%) - Conforme legislação, as atividades exercidas pelo cargo caracterizam-se como insalubres. (NR 15 e seus Anexos).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Função	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição das atividades	SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho. ATRIBUIÇÕES - Orientar os diversos órgãos do Departamento em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas de funcionamento da Administração, bem como seus equipamentos; enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, na distribuição, na instalação e no controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; contatar com os órgãos de suprimento quanto a especificação de materiais e equipamentos.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CPD	Qtde de Funcionários	1
Cargo	BACHAREL EM INFORMATICA	Função	BACHAREL EM INFORMATICA
Descrição das atividades	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, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CPD	Qtde de Funcionários	1
Cargo	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Função	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Descrição das atividades	SÍNTESE DOS DEVERES - Realizar instalação e manutenção de equipamentos de informática. ATRIBUIÇÕES - Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMPRAS	Qtde de Funcionários	1
Cargo	DIRETOR DE DIVISAO	Função	DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS
Descrição das atividades	SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração. ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMPRAS	Qtde de Funcionários	2
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	Qtde de Funcionários	1
Cargo	DIRETOR DE DIVISAO	Função	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS
Descrição das atividades	SÍNTESE DE DEVERES: Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Estradas; Coordenar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como bueiros e valas para escoamento, pontes e pontilhões, participando do planejamento e operacionalização das ações. ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de serviços de obras rodoviárias no Município tais como pontes e pontilhões, entre outras; coordenar a manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE FROTAS	Qtde de Funcionários	0
Cargo	ESTAGIÁRIO	Função	ESTAGIÁRIO
Descrição das atividades	Desenvolvimento de atividades administrativas, organizacional, alimentação de sistema de informática, atividades burocráticas inerentes a Secretaria, atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos internos.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	SUPERVISOR GERAL DE SETOR	Função	SUPERVISOR GERAL DE PATRIMÔNIO
Descrição das atividades	SÍNTESE DE DEVERES: Atuar no Controle do patrimônio do município, com uma visão estratégica, possibilitando que a administração receba permanentemente respostas atualizadas e com qualidade no que se refere ao patrimônio existente, seja ele bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais. ATRIBUIÇÕES Dirigir as ações desenvolvidas para a conservação de todos os bens patrimoniais apropriados nas respectivas áreas; Supervisionar o recebimento de ativos, materiais de consumo e notas fiscais, fisicamente e através de sistema integrado, dirigir a criação de patrimônio através de etiquetas com sequência patrimonial, dirigir o controle e manutenção de todos os bens do da Prefeitura Municipal de Três Passos; supervisionar o cadastro dos bens patrimoniados de forma sistematizada que garanta a rápida identificação dos bens e emissão de relatórios.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	Qtde de Funcionários	0
Cargo	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	Função	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrição das atividades	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Assessorar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem, inclusive com a emissão de parecer opinativo quando expressamente solicitado. ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos servidores; supervisionar a organização da documentação de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos; supervisionar o fornecimento de informações às demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores; supervisionar as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores; supervisionar e orientar a confecção da folha de pagamento e a revisão e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; orientar e informar os dados referente aos períodos aquisitivos de férias dos servidores, para fins de gestão e organização por parte de cada secretaria; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; supervisionar a solicitação de empenho de verbas para pagamento da folha; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; emitir pareceres opinativos referente a matéria de contratação/rescisão e exoneração de servidores quando expressamente solicitado. Emitir relatórios pertinentes ao setor de recursos humanos. Abastecer os sistemas do Tribunal de Contas nos casos em que não houver delegação por portaria para outros servidores. Supervisionar e orientar o abastecimento dos sistemas nos casos de delegação da atribuição para outros servidores, mediante portaria. Executar tarefas afins.</p>		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	Qtde de Funcionários	4
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	Qtde de Funcionários	0
Cargo	ESTAGIÁRIO	Função	ESTAGIÁRIO
Descrição das atividades	Desenvolvimento de atividades administrativas, organizacional, alimentação de sistema de informática, atividades burocráticas inerentes a Secretaria, atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos internos.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DRH	Qtde de Funcionários	1
Cargo	TÉCNICO AGRÍCOLA	Função	TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição das atividades	SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços na área da agropecuária. ATRIBUIÇÕES - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura e outros.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - JUNTA MILITAR E PROTOCOLO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	DIRETOR DE DIVISAO	Função	DIRETOR DE SERVIÇOS CONVENIADOS
Descrição das atividades	SÍNTESE DE DEVERES: Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Estradas; Coordenar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como bueiros e valas para escoamento, pontes e pontilhões, participando do planejamento e operacionalização das ações. ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de serviços de obras rodoviárias no Município tais como pontes e pontilhões, entre outras; coordenar a manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PROTOCOLO	Qtde de Funcionários	0
Cargo	ESTAGIÁRIO	Função	ESTAGIÁRIO
Descrição das atividades	Desenvolvimento de atividades administrativas, organizacional, alimentação de sistema de informática, atividades burocráticas inerentes a Secretaria, atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos internos.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PROTOCOLO	Qtde de Funcionários	1
Cargo	SUPERVISOR GERAL DE SETOR	Função	SUPERVISOR GERAL DE PROTOCOLO
Descrição das atividades	SÍNTESE DE DEVERES: Supervisionar o serviço de recepção protocolo e toda correspondência da Prefeitura, supervisionar a publicação dos atos oficiais assinados pelo Prefeito, supervisionar os arquivos de leis municipais, Portarias, decretos e outros documentos. ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o serviço de recepção, protocolo e arquivo de toda correspondência da Prefeitura, supervisionar a publicação dos atos oficiais assinados pelo Prefeito, supervisionar os arquivos de leis municipais, Portarias, decretos e outros documentos, acompanhar, quanto a prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Prefeitura, bem como projetos e programas de desenvolvimento e organizações governamentais.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SERVIDOR CEDIDO - DELEGACIA DE POLÍCIA	Qtde de Funcionários	0
Cargo	ESTAGIÁRIO	Função	ESTAGIÁRIO
Descrição das atividades	Desenvolvimento de atividades administrativas, organizacional, alimentação de sistema de informática, atividades burocráticas inerentes a Secretaria, atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos internos.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SERVIDOR CEDIDO - DELEGACIA DE POLÍCIA	Qtde de Funcionários	1
Cargo	RECEPCIONISTA - EM EXTINÇÃO	Função	RECEPCIONISTA - EM EXTINÇÃO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).



INVENTÁRIO DE RISCOS

Setor	SERVIDORA CEDIDA - FÓRUM	Qtde de Funcionários	1
Cargo	ESCRITURARIO	Função	ESCRITURARIO
Descrição das atividades	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.		

EXPOSIÇÕES

Não foram identificados riscos significativos

CONCLUSÕES**Periculosidade:**

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades perigosas. (Lei Municipal)

Insalubridade:

N.A. - As atividades exercidas pela função não se caracterizam como atividades insalubres. (Lei Municipal).

9 - Encerramento

ROGÉRIO CAMARGO ADIERS

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - CREA: 76894-RS

TRES PASSOS - RS, 28 de março de 2025

Conplan Segurança e Saúde Ltda

Av Maua, 1377, sala 1, Centro, Ibirubá - RS

Telefone: (54) 3324-2208 E-mail: financeiro@conplan.com.br

10 - Anexos

Laboratório de calibração
INSTRUBRAS
Lab

**CERTIFICADO
DE CALIBRAÇÃO**

Nº 36.490-2023

DADOS DO CLIENTE:

Nome: Conplan Segurança e Saúde Ltda.
Endereço: Avenida Maua, 1377 - Centro - Ibirubá/RS

DADOS DO INSTRUMENTO CALIBRADO:

Descrição: Dosímetro de Ruído
Fabricante: Inlite
Modelo: DosePro
Data de Calibração: 27/10/2023
Data de Emissão: 27/10/2023
Nº Série: 22051303901A
Tag: ----
Nº OS: 3802
Procedimento de Calibração: Pt-03-rev.00

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:

Temperatura: 25°C ± 3°C **Umidade Relativa Ar:** entre 35% e 70%

RASTREABILIDADE:

Identif.	Nº. Cert.	Emitente	Validade
Calibrador de nível sonoro	A0347/2022	RBC CAL 0024	jun/24
Termohigrômetro digital	5611/22	RBC CAL 0455	ago/24

RESULTADO DA CALIBRAÇÃO:

Pressão Sonora (dB)				
VR	VI	EI	± U db	K
94,00	94,00	0,00	1,00	2,0
114,00	113,90	-0,10	1,00	2,0

NOTAS:

- VR:** Valor Convencional, valor correspondente ao padrão utilizado.
VI: Valores de Indicação, resultado obtido da média aritmética na unidade da grandeza correspondente ao instrumento sob calibração.
EI: Erro de Indicação, (VI - VR).
U: A Incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student correspondente a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95,45%.
A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.

- Os resultados deste certificado refere-se exclusivamente ao instrumento submetido a calibração específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.
- Este certificado não tem valor para fins de metrologia legal e se limita exclusivamente ao instrumento calibrado.
- Os resultados são válidos somente para o estado do instrumento no momento da calibração.



Assinado de forma digital por DAIANE
TRINDADE COSTA:00087748037
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF
A1, ou=(EM BRANCO), ou=Autenticado por AR
CNB CF, cn=DAIANE TRINDADE
COSTA:00087748037

Signatário Autorizado

Página 1/1

Fone: (51) 3078-1318 / (51) 3078-3001
E-commerce: www.instrubras.com.br
E-mail: calibracao@instrubras.com.br

Razão Social: Instrubras Instrumentos de Medição Ltda.
Cnpj: 22.234.759/0001-71
Rua Bento Gonçalves, 451, Sala 302, Bairro São Sebastião,
Esteio / RS, Cep: 93265-350

Conplan Segurança e Saúde Ltda
Av Maua, 1377, sala 1, Centro, Ibirubá - RS
Telefone: (54) 3324-2208 E-mail: financeiro@conplan.com.br

