PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

Fls. 02

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 04, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023.

"Regulamenta a concessão dos adicionais de periculosidade e insalubridade que trata os artigos 143, 144 e 145 da Lei Municipal 3.373/2016 a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Catalão, e dá outras providências. "

A ***MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS***, no uso das atribuições que lhes são conferidas e com amparo ao que reza o art. 37, IX da Constituição Federal **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e o Presidente **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Art. 1º A Caracterização e a classificação das atividades insalubres e perigosas da Câmara Municipal de Catalão, se fará nas Condições disciplinadas na Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego, através de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por engenheiro especializado em segurança do trabalho, o qual caracterizará as atividades, através de análise do local e trabalho e das características do cargo e função exercida pelo servidor, descriminando o grau de exposição e o adicional devido;

Art. 2º Caracterizada as atividades insalubres e perigosas, através do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, será devido aos servidores efetivos e aos servidores temporários, contratados através de processo seletivo simplificado, que desenvolvem habitualmente essas atividades, o respectivo adicional, conforme tabela abaixo:

ADIOCIONAL	GRAU DE RISCO	BASE DE CÁLCULO DO ADICIONAL	PERCENTUAL DO ADICIONAL
Insalubridade	**Grau Mínimo**	Vencimentos	**10%**
Insalubridade	**Grau Médio**	Vencimentos	**20%**
Insalubridade	**Grau Máximo**	Vencimentos	**40%**
Periculosidade	**Único**	Vencimentos	**30%**

§ 1º O Exercício de atividade insalubre ou perigosa, em caráter esporádico ou ocasional, não gera direito a percepção do respectivo adicional;

§ 2º O Servidor que, em razão do exercício de suas atividades, fazer jus a percepção de mais de um dos adicionais (insalubridade e periculosidade), receberá apenas o valor de apenas um único adicional, devendo optar por um deles, não sendo tais vantagens acumuláveis;

§ 3º O Adicional devido ao servidor, quando exercer atividades insalubres ou perigosas, conforme o LTCAT, será calculado sobre seus respectivos vencimentos;

Art. 3º Os servidores designados para desempenhar suas atividades em locais insalubres, deverão passar por avaliação médica antes de assumir suas funções, e periodicamente a cada 12 meses, ou sempre que forem deslocados de um setor para outro,

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 03

que implique a mudança de grau de insalubridade;

Art. 4º Não será devido os adicionais regulamentados nesta Resolução, aos servidores que:

I – Deixem de exercer suas funções nos locais que deram origem aos adicionais de insalubridade ou periculosidade;

II – Recusa-se a utilizar os equipamentos de proteção;

Art. 5º Os equipamentos de proteção colocados à disposição dos servidores, para atenuarem, neutralizarem ou eliminarem os riscos ou proteger contra seus efeitos, deverão ser usados na forma indicada, sob pena de inobservância de dever funcional pelo servidor, nos termos da Lei Municipal 3.373/2016.

Parágrafo Único: As entregas de equipamentos de proteção deverão ser controladas pelos chefes imediatos juntamente com o Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador, devidamente registrados em prontuário individual de entrega de EPI.

Art. 6º Os servidores readaptados e as servidoras gestantes, somente poderão exercer suas atividades em ambientes considerados insalubres ou perigosos, após avaliação e autorização médica, sem prejuízo de sua remuneração, nesta incluída o adicional de insalubridade ou periculosidade;

Art. 7º Consideram-se como efetivo exercício, para o pagamento dos adicionais de que trata esta Resolução, os afastamentos em virtude de:

I – Férias;

II – Casamento;

III – Luto, nos termos da Lei 3.373/2016;

IV - Licença para tratamento da própria saúde, Licença Prêmio, Licença Maternidade, Licença Paternidade e, demais Licenças remuneradas, previstas na Lei Municipal 3.373/2016;

V – Gozo de Banco de Horas, desde que adquirido em decorrência do trabalho;

VI – Prestação eventual de serviços por prazo superior a 15 (quinze) dias, em setor atingido por esta Resolução;

Art. 8º Os Adicionais de insalubridade e periculosidade, integram a base de cálculo para efeitos de percepção de férias, gratificação natalina, gozo de banco de horas acumuladas e licenças expressas no Art. 70, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Catalão).

Art. 9º Os servidores temporários, contratados na forma da lei, através de processo seletivo simplificado, terão os adicionais de insalubridade e periculosidade, calculados sobre os seus respectivos vencimentos, nos termos desta Resolução.

Art. 10º Aplicar-se-á aos adicionais previstos nesta Resolução, as regras de contribuições previdenciárias, previstas nas legislações e jurisprudências vigentes, de acordo com o regime previdenciário de cada servidor;

Art. 11 Qualquer situação, que possa modificar a condição de enquadramento do servidor em relação a exposição a ambientes insalubres e perigosos, deverá ser comunicada formalmente pela Chefia Imediata ao Núcleo de Segurança e Saúde do

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 04

Trabalhador, para as devidas providências;

Art. 12 A Concessão, alteração ou suspensão dos adicionais de insalubridade e periculosidade somente se dará através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Catalão, nos termos desta Resolução;

Art. 13 Deverá o Presidente da Câmara Municipal de Catalão, emitir portaria, determinando a suspensão Imediata dos pagamentos dos adicionais de insalubridade ou periculosidade aos servidores que estiverem recebendo em desacordo com esta Resolução.

Art. 14 No mês de janeiro de cada ano, deverá o Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador, emitir relatório onde conste a atual localização dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, bem como a atual função desempenhada, para efeito de atualização de quantitativos de servidores com percepção de adicional de insalubridade e periculosidade; encaminhando cópia a presidência para fins de conhecimento;

Art. 15 O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT deverá ser atualizado sempre que houver alteração no ambiente de trabalho que possa afetar a saúde ou a integridade física dos trabalhadores e, sempre que houver alteração na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 16 As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 17 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de outubro de 2023.

JAIR HUMBERTO DA SILVA
Presidente

MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA
Vice-Presidente

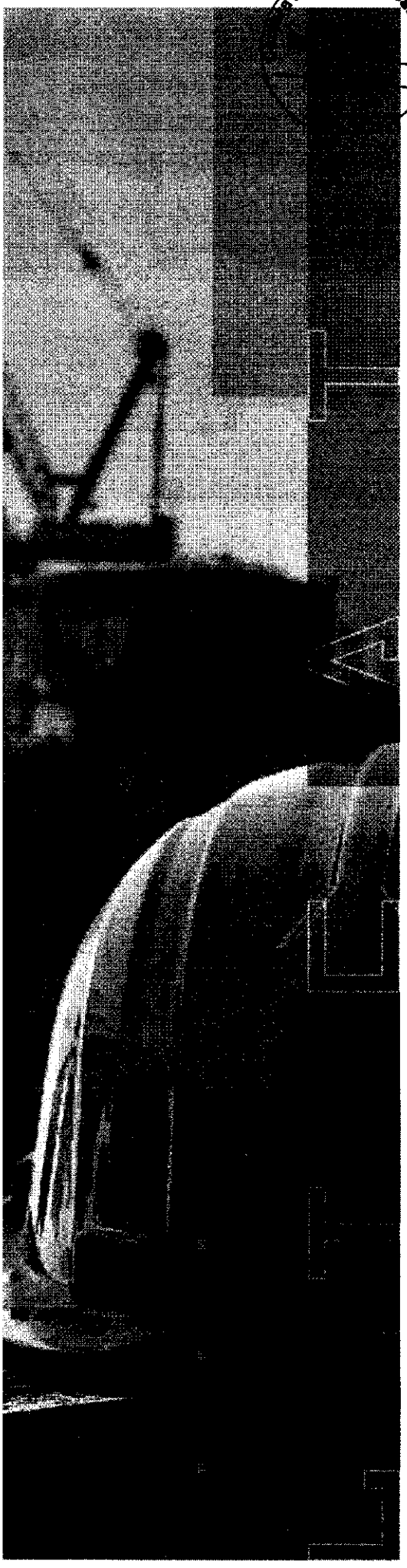
VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO
1º Secretário

CLEUBER JOSE VAZ
2º Secretário

LTCAT

Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PlanSeg



Camara Municipal De Catalao (Câmara Municipal De Catalão)

Início da vigência: 08/2023

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

INÍCIO DA VALIDADE: 30/08/2023

Empregador:	Camara Municipal De Catalao (Câmara Municipal De Catalão) (Grau de Risco: 1)		
Endereço:	Av Nicolau Abrao, nº 175, Setor Central, Catalão, Goiás, 75701-180		
CNPJ:	00.833.942/0001-50	**Telefone:**	Não informado
CNAE:	(8411-6/00) Administração pública em geral		

Autor:	EDUARDO CAIXETA	**CREA:**	GO 1012653099
Coordenador:	EDUARDO CAIXETA	**CREA:**	GO 1012653099

[1] O grau de risco adotado será utilizado para dimensionamento do SESMT, que de acordo com a NR 04 item: 4.2.2 As empresas que possuam mais de 50% (cinquenta por cento) de seus empregados em estabelecimentos ou setor com atividade cuja gradação de risco seja de grau superior ao da atividade principal deverão dimensionar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, em função do maior grau de risco, obedecido o disposto no Quadro II desta NR.

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão-GO Fls. 06

AVALIADOR RESPONSÁVEL

Responsável pela elaboração	EDUARDO PEREIRA CAIXETA MENDES.		
Profissão	Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro de Telecomunicações.		
CREA	1012653099 /D-GO		
Empresa	Planseg		
CNPJ	26.983.289/0001-08	**I.E.**	**Isento**
Endereço	RUA GERALDO BELO, 39, SETOR UNIVERSITARIO.	**Cidade / UF**	Catalão / GO
Contatos	**E-mail:**	plansegcatalao@gmail.com	

SUMÁRIO

1 – OBJETIVO

2 – CONDIÇÕES PRELIMINARES

3 – CÓDIGOS DO SISTEMA SEFIP/GFIP

3.1 Trabalho Permanente não Ocasional ou Intermitente

3.1.1 Agentes nocivos constatados no LTCAT

4 – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

5 – DESCRIÇÃO DOS SETORES E CARGOS, RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTES E CONCLUSÕES

6 - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

7 - EMBASAMENTO LEGAL - PORTARIA 3.214/78

8 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

9 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963-3608 Email:
plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 07

1 – OBJETIVO

O LTCAT tem por finalidade cumprir as exigências da legislação previdenciária - Art. 58 da Lei nº 9528 de 10.12.97, dar sustentabilidade técnica às condições ambientais existentes na empresa e subsidiar o enquadramento de tais atividades referente ao recolhimento das denominadas Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT) criadas pelo texto da Lei nº 9.732 de 11.12.98, e convertida em Lei nº 9528 de 10.12.97. Art. 58 - § 1º A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista. § 2º Do laudo técnico referido no parágrafo anterior deverão constar informação sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo.

2 – CONDIÇÕES PRELIMINARES

O trabalho de levantamento de dados foi realizado em todos os setores da empresa.

3 – CÓDIGOS DO SISTEMA SEFIP/GFIP

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3048/99). Para comprovar que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), conforme disposto no art. 58, da Lei 8213/91.

GFIP – Guia do Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações Previdenciárias, instituído pela Lei 9.528 de 10/12/97. Para trabalhadores com apenas um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora):

- **Código 00** - Indicativo de não ter havido em nenhum momento exposição a qualquer agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.
- **Código 01** - Indicativo de ter havido em algum momento exposição a algum agente nocivo, mas posteriormente devidamente neutralizado.
- **Código 02** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho).
- **Código 03** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho).
- **Código 04** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

Repercussão econômica:

- 0 e 1 - Não há incidência de alíquota suplementar;
- 2 - Alíquota suplementar de 12% sobre o salário bruto dos trabalhadores;
- 3 - Alíquota suplementar de 9% sobre o salário bruto dos trabalhadores;
- 4 - Alíquota suplementar de 6% sobre o salário bruto dos trabalhadores;

Para trabalhadores com mais de um vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora):

- **Código 05** - Indicativo de não ter havido em nenhum momento exposição a qualquer agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.
- **Código 06** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho).
- **Código 07** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho).
- **Código 08** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho). Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3048/99). Para comprovar que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), conforme disposto no art. 58, da Lei 8213/91.

3.1 Trabalho Permanente não Ocasional ou Intermitente

Trabalho Permanente: É aquele em que o segurado, no exercício de suas funções, está exposto efetivamente a agentes nocivos - físicos, químicos e biológicos ou associação destes.

Trabalho não Ocasional nem Intermitente: É aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada atividade comum com especial.
Indissociável: aquilo que é inseparável, que não pode ser separado .

3.1.1 Agentes nocivos constatados no LTCAT

Conforme expresso no Art. 156. São consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, conforme definido no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/99, a exposição a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos a exposição à associação desses agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condição especial prejudicial à saúde.

Art. 156.

§ 1º Os agentes nocivos não arrolados no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, não serão considerados para fins de concessão da aposentadoria especial.
§ 2º As atividades constantes no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, são exemplificativas, salvo para agentes biológicos.

Art. 157.

O núcleo da hipótese de incidência tributária, objeto do direito à aposentadoria especial, é composto de:

I. Nocividade, que no ambiente de trabalho é entendida como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de risco reconhecidos, capazes de trazer ou ocasionar danos a saúde ou à integridade física do trabalhador;
II. Permanência, assim entendida como trabalho não ocasional nem intermitente, durante quinze (15), vinte (20) ou vinte e cinco (25) anos, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete.

§ 1º Para apuração do dispositivo no inciso I, há que se considerar se o agente nocivo é:

I. Qualitativo, quando a nocividade é presumida, e independente de mensuração constatado pela simples presença do agente no ambiente de trabalho, conforme constante nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da Norma Regulamentadora (NR-15) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, para os agentes iodo e níquel;

II. Quantitativo, quando a nocividade é considerada pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses, dispostos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR-15 do MTE, por meio da mensuração da intensidade ou da concentração, consideradas no tempo efetivo da exposição no ambiente de trabalho.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso II, não quebra a permanência o exercício de função de supervisão, controle ou comando em geral ou outra atividade equivalente, desde que seja exclusivamente em ambientes de trabalho cuja nocividade tenha sido constatada.

4 – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoramento biológico, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.

O PPP tem como Finalidade

I. Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em especial;
II. Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
III. Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus

Câmara Municipal de Catalão - GO
Fls. 08

trabalhadores;
IV. Possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

O PPP substitui o formulário para comprovação da efetiva exposição dos segurados aos agentes nocivos para fins de requerimento da aposentadoria especial, a partir de 1º de janeiro de 2004, conforme determinado pelo parágrafo 2º do art. 68 do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999 e alterado pelo Decreto 4.032, de 2001.

O PPP Será Impresso nas Seguintes Situações

I. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o trabalhador, mediante recibo;
II. Para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
III. Para fins de análise de benefícios por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, quando solicitado pelo INSS;
IV. Para simples conferência por parte do trabalhador, pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global anual do PGR, até que seja implantado o PPP em meio magnético pela previdência social.

Especificações do PPP

- O PPP deverá ser assinado por representante legal da empresa, com poderes específicos outorgados por procuração, contendo a indicação dos responsáveis técnicos legalmente habilitados, por período, pelos registros ambientais e resultados de monitoração biológica.
- A comprovação da entrega do PPP, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, poderá ser feito no próprio instrumento de rescisão ou de desfiliação, bem como em recibo à parte.
- O PPP e a comprovação de entrega ao trabalhador, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, deverão ser mantidos na empresa por vinte anos.
- A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 297 do Código Penal.
- As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei 9.029, de 13 de abril de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.
- O PPP substitui o formulário para comprovação da efetiva exposição dos segurados aos agentes nocivos para fins de requerimento da aposentadoria especial, a partir de 1º de janeiro de 2004, conforme determinado pelo parágrafo 2º do art. 68 do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999 e alterado pelo Decreto 4.032, de 2001.

5 – DESCRIÇÃO DOS SETORES E CARGOS, RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTES E CONCLUSÕES

AMBIENTES LEVANTADOS (4)

Abaixo estão listados todos os ambientes analisados durante a confecção deste documento onde os colaboradores desta empresa exercerão suas atividades.

■ **ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO**	
Descrição do Ambiente: Parede alvenaria, 200 metros quadrados, pe direito 3 metros, ventilação ARTIFICIAL DE AR CONDICIONADO, iluminação artificial de led.	

■ **ADMINISTRATIVO/EFETIVO**	
Descrição do Ambiente: Parede alvenaria, 200 metros quadrados, pe direito 3 metros, ventilação ARTIFICIAL DE AR CONDICIONADO, iluminação artificial de led.	

■ **LIMPEZA/EFETIVO**	
Descrição do Ambiente: Todos os setores da empresa	

■ **OPERACIONAL/EFETIVO**	
Descrição do Ambiente: Parede alvenaria, 200 M², pé direito 04 metros, ventilação natural, iluminação natural e artificial de led.	

Fls. 09

CARGO ANALISTA DE COMPUTAÇÃO - CBO: 212420

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; II - Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; III - Identificar e corrigir falhas nos sistemas; IV - Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; V - Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; VI - Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunica ç ã o de dados em ambientes interconectados; VII - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ANALISTA DE COMPUTAÇÃO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ANALISTA DE COMPUTAÇÃO
❋ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

Fls. 10

CARGO ASSESSOR ADMINISTRATIVO - CBO: 252305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Assessorar diretamente ao Diretor de Finanças e Orçamento; II - Praticar todos os atos afetos à Diretoria de Finan ç as e Or ç amento, quando determinados pelo Diretor de Finan ç as e Orçamento.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR ADMINISTRATIVO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR ADMINISTRATIVO
■ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO ASSESSOR DAS COMISSÕES - CBO: 252305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Prestar assessoria aos trabalhos das Comiss õ es Permanentes e Especiais; II - Prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais dos respectivos relatores, mantendo informados os presidentes e demais membros das Comissões; III - Assistir à s reuni õ es das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos; IV - Executar outras atribuições a eles atribuídas.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR DAS COMISSÕES
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR DAS COMISSÕES
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO ASSESSOR DE IMPRENSA - CBO: 261110

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Compete ao Assessor de Imprensa: I - Assistir ao Chefe do Departamento de Comunicação em todas suas atribuições, principalmente na divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara, à publicação de matérias de interesse público e ao relacionamento com os diversos meios de comunicação e veículos de imprensa; II - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Departamento de Comunicação.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR DE IMPRENSA
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara Municipal de Catalão - GO
Fls. 12

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR DE IMPRENSA
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - CBO: 252305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; II » Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara Municipal de Catalão - GO
Fls. 13

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
▪ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO ASSESSOR JURÍDICO - CBO: 241040

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, em quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da Uni ã o; II - Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria, I - Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições - próprias; II - Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; III - Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; IV - Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores,
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR JURÍDICO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 14

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR JURÍDICO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

CARGO ASSESSOR LEGISLATIVO - CBO: 252305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições; II - Recebimento do expediente mediante protocolo. III - Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara. IV - Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR LEGISLATIVO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls 15

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR LEGISLATIVO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO ASSESSOR PARLAMENTAR - CBO: 252305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Controlar, coordenar e assessorar o(a) Vereador(a), na sua relação política interna e externa; II - Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens; III - Dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara; IV - Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo; V - Representar o Vereador em eventos comunitários; VI - Atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador; VII - Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador; cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ASSESSOR PARLAMENTAR
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR PARLAMENTAR
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III - Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls. 13

RISCOS ERGONÔMICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
■ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/PROCESSO LEGISLATIVO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III - Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I - Planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/PROCESSO LEGISLATIVO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara Municipal de Catalão (GO)
Fls. 18

RISCOS ERGONÔMICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/PROCESSO LEGISLATIVO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III - Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I - Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara,
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls. 19

RISCOS ERGONÔMICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO: 514320

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	LIMPEZA/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Executar serviços de limpeza e conservação de instala ç õ es, móveis, II - Equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara;
GFIP:	(04) Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho)

✔ Enquadrado a 40% de insalubridade

Observações e parecer técnico
CONFORME SUMULA Nº 448 TST HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO E A RESPECTIVA COLETA DE LIXO, POR NÃO SE EQUIPARAREM À LIMPEZA EM RESIDÊNCIAS E ESCRITÓRIOS, DÁ DIREITO AO PAGAMENTO DE ADICIONAL EM GRAU MÁXIMO.

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

✔ Enquadrado a aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 04, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
■ **ESCORREGÕES**
Perigos, fontes e circunstâncias: PISO ESCORREGADIO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS BIOLÓGICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
■ **BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS**
Perigos, fontes e circunstâncias: RECOLHER LIXO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS
Implica: Adicional de 40% de insalubridade. Aposentadoria Especial.

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email:
plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão GO Fls. 20

RISCOS ERGONÔMICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
EXIGÊNCIA POSTURA INADEQUADA
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Descrição do Agente Nocivo: exigência de postura inadequada
Danos à saúde: Cansaço; dores musculares; fraquezas; problemas da coluna vertebral.

RISCOS FÍSICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
UMIDADE	eSocial 05.01.001
Perigos, fontes e circunstâncias: ÁGUA	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: DOENÇAS RESPIRATÓRIAS	

RISCOS QUÍMICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS	eSocial 05.01.001
Perigos, fontes e circunstâncias: PRODUTOS QUIMICOS	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: INTOXICAÇÕES	

EPIS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Risco
BOTA PVC (CA: 44617)	(05.01.001) UMIDADE ESCORREGÕES
Oculos Incolor e Escuro (CA: 11268)	BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS
MASCARA PFF1 (CA: 43745)	BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS (05.01.001) PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS
AVENTAL IMPERMEAVEL (CA: 37475)	(05.01.001) UMIDADE
LUVA DE LATEX (CA: 38310)	(05.01.001) UMIDADE

CARGO CHEFE DE GABINETE - CBO: 111415

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador; II - Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares; III - Colaborar com o Vereador no exercício de suas funções parlamentares; IV - Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador; V - Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador; VI - Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida; VII - Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador VIII - Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - CHEFE DE GABINETE
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão - GO Fls. 21

RISCOS ERGONÔMICOS - CHEFE DE GABINETE
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - CBO: 410105

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	A publicação dos atos administrativos e legislativos; II - A divulgação interna e externa à Câmara das informações de interesse do Município; III - A representação do Poder Legislativo junto aos meios de comunicação; IV - A divulgação de informações solicitadas por cidadãos e demais órgãos públicos; V - A alimenta ç ã o de informações constantes no portal da transparência; VI - A realização de demais tarefas que lhe forem atribuídas.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão-GO Fls. 22

RISCOS ERGONÔMICOS - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES - CBO: 342305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Cabe gerenciar a frota de veículos automotores da Câmara Municipal quanto à s viagens a serviço do Poder Legislativo, consumo de combustíveis e manutenção da frota; II - Controle de veículos locados pela Câmara Municipal; III - Emitir laudos de especificação técnica veicular para aquisição de veículos novos.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls. 23

RISCOS ERGONÔMICOS - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
❋ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

CARGO CONTADOR - CBO: 252210

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - CONTADOR
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara Fls. 24

RISCOS ERGONÔMICOS - CONTADOR
❋ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO CONTROLADOR INTERNO - CBO: 391205

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado a Câmara Municipal; II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - CONTROLADOR INTERNO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão-GO Fls. 25

RISCOS ERGONÔMICOS - CONTROLADOR INTERNO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO - CBO: 142210

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	- O cargo de Coordenador de Administração tem como atribuições coordenar juntamente, com a Presidência e com a Direção Geral, o planejamento e a organização das atividades do Poder Legislativo; II " Transmitir ao pessoal à s ordens da Presidência; III - Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; IV - Fazer observar a execução das atribui ç õ es de cada cargo; V - Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls. 26

RISCOS ERGONÔMICOS - COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO
❋ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO COPEIRO/GARÇOM - CBO: 513425

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Manusear e preparar alimentos (café , leite, água, chá , sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; II - Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo à s suas necessidades alimentares; III - Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - COPEIRO/GARÇOM
■ **ESCORREGÕES**
Perigos, fontes e circunstâncias: PISO ESCORREGADIO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS BIOLÓGICOS - COPEIRO/GARÇOM
■ **BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS**
Perigos, fontes e circunstâncias: RECOLHER LIXO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão (GO) Fls. 27

RISCOS ERGONÔMICOS - COPEIRO/GARÇOM
EXIGÊNCIA POSTURA INADEQUADA
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Descrição do Agente Nocivo: exigência de postura inadequada
Danos à saúde: Cansaço; dores musculares; fraquezas; problemas da coluna vertebral.

RISCOS FÍSICOS - COPEIRO/GARÇOM	
UMIDADE	eSocial 05.01.001
Perigos, fontes e circunstâncias: ÁGUA	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: DOENÇAS RESPIRATÓRIAS	

RISCOS QUÍMICOS - COPEIRO/GARÇOM	
PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS	eSocial 05.01.001
Perigos, fontes e circunstâncias: PRODUTOS QUIMICOS	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: INTOXICAÇÕES	

EPIS - COPEIRO/GARÇOM	Risco
BOTA PVC (CA: 44617)	(05.01.001) UMIDADE ESCORREGÕES
MASCARA PFF1 (CA: 43745)	BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS (05.01.001) PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS
Oculos Incolor e Escuro (CA: 11268)	BACTÉRIAS, FUNGOS, PROTOZOÁRIOS, PROTOZOÁRIOS
AVENTAL IMPERMEAVEL (CA: 37475)	(05.01.001) UMIDADE
LUVA DE LATEX (CA: 38310)	(05.01.001) UMIDADE

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

CARGO DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - CBO: 123115

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Assessorar o Presidente, quando por este determinado; II - Responder pelas finanças e orçamento da Câmara; III - Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
※ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

Câmara Municipal de Catalão - GO
Fls. 28

CARGO DIRETOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES - CBO: 111415

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Zelar pela tramita ç ã o das propostas das proposições, observando os prazos e rotinas determinados no Regimento Interno da Casa; II - Manter organizados e em dia os arquivos da Câmara; III - Assessorar os vereadores na elaboração das proposições; IV - Cuidar das correspondências, redigindo a que deva ser expedida e arquivando a recebida; V - Redigir as atas das reuniões do Plenário e das Comissões; VI - Apoiar as Comissões Permanentes e Especiais, no que for necessário à execução de suas atribuições; VII - Exercer outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - DIRETOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - DIRETOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES
▪ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão GO Fls. 29

CARGO DIRETOR GERAL - CBO: 111405

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, administra ç ã o e manutenção do prédio da Câmara; II-Administração do acervo patrimonial; III - Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico- administrativos a ele subordinados; IV - Supervisionar os trabalhos dos demais órgãos e servidores da Câmara; V - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal e de apoio aos parlamentares.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - DIRETOR GERAL
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - DIRETOR GERAL
☒ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608
plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Fls. 30

CARGO ESCRITURÁRIO/ALMOXARIFADO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os servi ç os da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros servi ç os de natureza similar. II Emitir as requisições de compra;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/ALMOXARIFADO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/ALMOXARIFADO
■ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

Câmara Fls. 31

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS
■ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

Câmara Fls. 32

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fich á rios; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros serviços de natureza similar.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão (GO) Fls. 33

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
※ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Fls. 34

CARGO ESCRITURÁRIO/PROCESSO LEGISLATIVO - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os servi ç os da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e sa í da de material de consumo; X - Outros serviços de natureza similar.I - Planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba: a - a consultoria e assessoramento técnico e institucional;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/PROCESSO LEGISLATIVO
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONOMICOS - ESCRITURÁRIO/PROCESSO LEGISLATIVO
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão Fls. 35

CARGO ESCRITURÁRIO/RECURSOS HUMANOS - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar of í cios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os servi ç os da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fich á rios; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros serviços de natureza similar.I - Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara; II - Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal, expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha; III - Controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/RECURSOS HUMANOS
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/RECURSOS HUMANOS
Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 36

CARGO ESCRITURÁRIO/TESOURARIA - CBO: 411005

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ESCRITURÁRIO/TESOURARIA
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - ESCRITURÁRIO/TESOURARIA
▪ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Catalão Fls. 37

CARGO MOTORISTA - CBO: 782305

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	OPERACIONAL/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Dirigir e manobrar veículos; II - Definir rotas e itinerários; III - Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; IV - Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; V - Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; VI - Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; VII - Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; VIII - Zelar pela conservação e limpeza do veículo; IX - Recolher o veículo em locais seguros; X - Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado; XI - Responsabilizar-se pelo pagamento da(s) multa(s) decorrentes de infrações de trânsito cometidas no veículo sob sua guarda e condução, por sua conduta culposa. promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - MOTORISTA	
■ **ACIDENTE DE TRANSITO**	eSocial 05.01.001
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Descrição do Agente Nocivo: ACIDENTE DE TRANSITO (ENTREGADOR)	
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS	
■ **Colisões**	
Exposição: Eventual/Ocasional	
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: Lesões pessoais.	

■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - MOTORISTA
■ **EXIGÊNCIA POSTURA INADEQUADA**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Cansaço; dores musculares; fraquezas; problemas da coluna vertebral.

RISCOS FÍSICOS - MOTORISTA	
■ **Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)**	eSocial 02.01.003
Exposição: Eventual/Ocasional	
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO	
Metodologia: Critério Qualitativo.	
Danos à saúde: desconforto; cansaço; nervosismo; tensão dentre outros	

EPIS - MOTORISTA	**Risco**
BOTINA DE SEGURANÇA (CA: 32807)	Colisões
MASCARA PFF1 (CA: 43745)	Colisões

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Fls. 38

CARGO PRESIDENTE - CBO: 111120

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Além do imenso poder político, é o presidente da Câmara quem conduz os trabalhos do Plenário e decide quais propostas serão colocadas em votação. O cargo é o segundo na linha sucessória da Presidência da República, depois do vice-presidente.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - PRESIDENTE
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - PRESIDENTE
☒ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Cat... Fls. 39

CARGO PROCURADOR GERAL - CBO: 241225

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Emitir, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa ou pelo Plenário, parecer, verbal ou escrito, sobre os aspectos técnicos e legais das matérias em tramitação na Câmara; II - Orientar a elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções de interesse da Câmara.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - PROCURADOR GERAL
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - PROCURADOR GERAL
■ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Câmara Municipal de Cat... Fls. 40

CARGO TELEFONISTA - CBO: 422205

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	- Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autoriza ç ã o; II - Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita; III - Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para a « providências cabíveis; IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; V - Manter arrumado o material sob sua guarda.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - TELEFONISTA
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

RISCOS ERGONÔMICOS - TELEFONISTA
※ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963-[illegible] Email: Catalão-GO
plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

Fls. 41

CARGO VEREADOR - CBO: 111120

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/COMISSIONADO (Ambiente Principal)
Atividades:	Ao vereador cabe elaborar as leis municipais e fiscalizar a atuação do Executivo - no caso, o prefeito. São os vereadores que propõem, discutem e aprovam as leis a serem aplicadas no município.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - VEREADOR
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

RISCOS ERGONÔMICOS - VEREADOR
※ **Exigência de postura inadequada; situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.**
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: ambiente de trabalho

CARGO VIGILANTE - CBO: 517330

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	ADMINISTRATIVO/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar peia guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo- os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; II - Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orienta ç õ es necessárias; III - Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; IV - Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - VIGILANTE
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Fls. 42

RISCOS ERGONÔMICOS - VIGILANTE
EXIGENCIA DE POSTURA INADEQUADA
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: DORES, CANSAÇO, STRESS
MONOTONIA
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: STRESS

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PLANSEG SEGURANÇA DO TRABALHO CNPJ: 26.983.289/0001-08 Tel: (64) 98143-6049 / (64) 99963- 3608 Email: plansegcatalao@gmail.com / comercialplanseg@gmail.com www.plansegcatalao.com.br

CARGO ZELADOR - CBO: 514120

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

Ambientes:	OPERACIONAL/EFETIVO (Ambiente Principal)
Atividades:	Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; II - Verificar a necessidade de reparos e condi ç õ es de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; III - Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; IV - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.
GFIP:	(00) Em nenhum momento houve exposição a agente nocivo

⊘ Sem insalubridade

Observações e parecer técnico
NÃO FAZ JUS AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONFORME ANEXOS DA NR 15

⊘ Sem adicional de periculosidade

Observações e parecer técnico
NÃO ESTÁ EXPOSTO DE FORMA HABITUAL E PERMANENTE A AGENTES PERICULOSOS CONFORME OS ANEXOS DA NR 16

⊘ Sem aposentadoria especial

Observações e parecer técnico
GFIP 00, CONFORME DECRETO 3.048 DE 06/05/1999 DO INSS.

RISCOS ACIDENTES / MECÂNICOS - ZELADOR
■ **Batida "contra", Batida "Por"**
Exposição: Eventual/Ocasional
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: Lesões pessoais.
■ **QUEDA DE MESMO NÍVEL**
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: LESÕES PESSOAIS

Câmara ... Fls. 43

RISCOS ERGONÔMICOS - ZELADOR
EXIGENCIA DE POSTURA INADEQUADA
Exposição: Contínua/Permanente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: DORES, CANSAÇO, STRESS
MONOTONIA
Exposição: Intermitente
Perigos, fontes e circunstâncias: AMBIENTE DE TRABALHO
Metodologia: Critério Qualitativo.
Danos à saúde: STRESS

6 - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

1) Ter como prioridade a eliminação dos riscos. Não conseguindo deve-se neutralizar ou minimizar o risco primeiro através do uso dos EPC - Equipamentos de Proteção Coletivos, e em segundo plano utilizando os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI apropriados para a o fator de risco;

2) Efetuar treinamentos de capacitação específicos para cada atividade em razão da exposição dos riscos, bem como cursos de capacitação exigidos pelas Normas Regulamentadoras.

3) Realizar auditorias de segurança do trabalho para garantir o cumprimento o dos procedimentos atrelados a saúde e segurança do trabalhador;

4) Cumprir as recomendações e cronogramas de ações definidas no Programa de Gerenciamento de Risco - PGR;

5) Ser rigoroso nos temas lidados aos EPIs, como: evidências da compra, registros de entrega, periodicidade de entrega, validades dos equipamentos e seu CA - Certificado de Aprovação, treinamentos, armazenamento e fiscalização quanto ao seu uso.

7 – EMBASAMENTO LEGAL - PORTARIA 3.214/78

7.1 - AGENTE FÍSICO RUÍDO - NR-15, ANEXO 1

Nível de Ruído dB (A)	Máxima Exposição Diaria Permitida		Nível de Ruído dB (A)	Máxima Exposição Diaria Permitida
85	8 horas		98	1 hora e 15 minutos
86	7 horas		100	1 hora
87	6 horas		102	45 minutos
88	5 horas		104	35 minutos
89	4 horas e 30 minutos		105	30 minutos
90	4 horas		106	25 minutos
91	3 horas e 30 minutos		108	20 minutos
92	3 horas		110	15 minutos
93	2 horas e 40 minutos		112	10 minutos
94	2 horas e 15 minutos		114	8 minutos
95	2 horas		115	7 minutos
96	1 hora e 45 minutos			

"São considerados insalubres em grau médio os trabalhos realizados com exposição a níveis de ruídos acima dos limites de tolerância estabelecidos, sem o uso de EPI – Equipamento de Proteção adequado."

7.2 - DEMAIS AGENTES INSALUBRES

O limite de tolerância e graus de insalubridade dos demais agentes, são baseados conforme estabelece a NR 15 e seus anexos, conforme a lista abaixo:

Risco Analisado	Norma Utilizada
Calor	NR 15 – Anexo 3
Radiações Ionizantes	NR 15 – Anexo 5
Condições Hiperbáricas	NR 15 – Anexo 6
Radiações Não Ionizantes	NR 15 – Anexo 7
Vibrações	NR 15 – Anexo 8
Frio	NR 15 – Anexo 9
Umidade	NR 15 – Anexo 10
Agentes Químicos – Por limite de Exposição	NR 15 – Anexo 11
Agentes Químicos – Poeiras Minerais	NR 15 – Anexo 12
Agentes Químicos – Qualitativo	NR 15 – Anexo 13

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 44

Agentes Químicos – Benzeno e seus Compostos	NR 15 – Anexo 13A
Agentes Biológicos	NR 15 – Anexo 14

8 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, Lei N° 6514/77 que regulamentou a Portaria N° 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Lei n° 8213/91 e alterações de seu texto pelas Leis n° 9.032/95, 9528/97 e 9732/98.

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 n° 57 de 10.10.2001, IN INSS/DC n° 78 de 16.07.2002

Manual de Engenharia Química, Perry and Chilton.

Normas de Higiene do Trabalho da Fundacentro, NHO 01 Norma de Higiene Ocupacional de Ruído

9 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O profissional abaixo assinado, é o responsável técnico pela elaboração deste laudo, cabendo à empresa a responsabilidade pela implementação.

Atenciosamente,

EDUARDO PEREIRA CAIXETA MENDES

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CREA - GO 1012653099

Fls. 45

ANEXO I

DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR

CARGO ANALISTA DE COMPUTAÇÃO – CBO: 212420

Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das Necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que Essa função abrange; II – Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; III – Identificar e corrigir falhas nos sistemas; IV – Prestar suporte técnico e metodológico no Desenvolvimento de sistemas; V – Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de Redes; VI – Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao Tratamento de informa ç õ es como voltados a comunicação de dados em ambientes Interconectados; VII – Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à Segurança física e lógica de dados; VIII – Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de Comunicação de dados; IX – Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à Otimiza ç ã o das atividades operacionais; X – Participar de programa de treinamento, quando Convocado; XI – Participar, conforme a política interna da Institui ç ã o, de projetos, cursos, Eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XII – Guardar sigilo de todas as Informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho Pessoal e administrativo; XIII – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o Exercício da função. – I – Controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da 'Internet"; manutenção E controle de m á quinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; II ~ Controle e Manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; III – Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo.

CARGO ASSESSOR ADMINISTRATIVO – CBO: 252305

Assessorar diretamente ao Diretor de Finanças e Orçamento; II - Praticar todos os atos afetos à Diretoria de Finanças e Orçamento, quando determinados pelo Diretor de Finanças e Orçamento.

CARGO ASSESSOR DAS COMISSÕES – CBO: 252305

Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais; II – Prestar assessoria à expedição das Convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais dos respectivos relatores, mantendo informados os Presidentes e demais membros das Comissões; III – Assisti r à s reuni õ es das Comissões, preparando as atas, Pareceres e votos; IV – Executar outras atribuições a eles atribuídas.

CARGO ASSESSOR DE IMPRENSA – CBO: 261110

Compete ao Assessor de Imprensa: I – Assistir ao Chefe do Departamento de Comunicação em Todas suas atribuições, principalmente na divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara, à publicação de matérias de interesse público e ao relacionamento com os diversos Meios de comunicação e veículos de imprensa; II – Outras atribuições determinadas pelo Chefe De Departamento de Comunicação.

CARGO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – CBO: 252305

A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas E no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; II » Exercer as atividades de Coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, Associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; III – Exercer as Atividades de relações públicas e, de comunicação social e; estabelecer contatos com órgãos de Imprensa, rádio e televisão para divulga ç ã o e promoção; IV – Planejar, dirigir, coordenar, Orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência; V – Exercer Outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.

CARGO ASSESSOR JURÍDICO – CBO: 241040

I – Prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação Judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, em Quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos Procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União; II – Exarar Pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria, I – Assessorar o Procurador, sem prejuízo De suas atribuições – próprias; II – Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; III – Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; IV – Opinar, nos Termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; V – Emitir parecer

Fls. 46

jurídico às Consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Procuradoria; VI – Prestar assistência Jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Vil – Acompanhar e dirigir a posse e a Lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; VIII – Dirimir dúvidas relativa a Direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos Exigidos e previstos na Legisla ç ã o, IX – Colecionar exemplares da legisla ç ã o de interesse da Câmara; X – Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários; XI – Emitir pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado Das licita ç õ es realizadas, bem como, nos processos de dispensas de licita ç ã o, quando estes Forem solicitados.

CARGO ASSESSOR LEGISLATIVO – CBO: 252305

I - Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições;II - Recebimento do expediente mediante protocolo. III - Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara. IV - Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações. V- Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais. VI - Controlara correspondência encaminhada à presidência. VII - Organizar a publicação dos atos administrativos no placar da Câmara. VIII - Controle da correspondência em geral. IX - Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo. X - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara, mantendo-a atualizada.

CARGO ASSESSOR PARLAMENTAR – CBO: 252305

I – Controlar, coordenar e assessorar o(a) Vereador(a), na sua relação política interna e externa; II – Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens; III – Dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara; IV – Controlar as tarefas necessárias Para o Processo Legislativo; V – Representar o Vereador em eventos comunitários; VI – Atender Ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador; VII - Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador; cumprir As demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – CBO: 411005

Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de Pequena responsabilidade e complexidade, de suporte

administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais Como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III – Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV – Atender o Público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V – Exercer outras Atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I – A Formaliza ç ã o e execução de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e Condições estabelecidas na legislação federal; II Emitir as requisições de compra e autorização De serviços e obras; III – Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e Controle de materiais para distribuição e a execução de serviços; IV – Realizar a pesquisa, coleta De orçamentos e preços de serviços e materiais

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/PROCESSO LEGISLATIVO – CBO: 411005

Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de Pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais Como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III – Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV – Atender o Público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V – Exercer outras Atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I – Planejamento, coordena ç ã o, orienta ç ã o e supervisão das atividades que prestam apoio aos Trabalhos legislativos, o que engloba: a – a consultoria e assessoramento técnico e institucional; B – os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias; c – o processo de produção e Arquivo da documenta ç ã o legislativa; d – o acompanhamento taquigráfico dos discursos e Debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; e -elabora ç ã o e expedi ç ã o da Correspondência oficial; f- emissão de certidões e atos da Presidência; g - registro de Portarias, Resoluções, Leis e Decretos Legislativo. II » Executar os trabalhos de reprodução de documentos, Zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços; III – Encadernar e conservar em local e Instalações apropriadas todos os processos, por ordem num é rica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura; IV – Digitalizar, e manter arquivo digital de toda documentação legislativa.

Câmara Municipal de Cajuri
Fls. 47

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS - CBO: 411005

Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de Pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais Como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III – Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV – Atender o Público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V – Exercer outras Atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I – Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara; II – Efetuar o controle de Pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal, expedição das Guias de recolhimento dos encargos da folha; III – Controlar as férias dos funcionários, zelando Pela continuidade dos servi ç os; organizar e manter atualizados os prontuários contendo os Assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores; IV- Manter cadastro informatizado De todos os funcionários e Vereadores; controlar a frequência de funcionários e de Vereadores, Fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais; V – Efetuar as rotinas De admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários Exigidos pela legisla ç ã o federal pertinente; VI – Emitir as guias de contribui ç õ es e outros Encargos incidentes sobre a folha, nos prazos previstos na legisla ç ã o pertinente; preparar e Controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação Vigente; VII – Elaborar os relatórios gerenciais da folha de pagamento; manter controle sobre os Benefícios concedidos pela Câmara seus funcionários, inclusive convênios; VIII – Emitir Certidões e atos da Presidência, de competência do departamento; IX – Promover atividades Visando o desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em Treinamentos e participação em cursos e seminários.

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO: 514320

I – Executar servi ç os de limpeza e conserva ç ã o de instalações, móveis, II – Equipamentos e Utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, Encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene E manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara; III – Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o P ó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim; IV – Executar Higieniza ç ã o em banheiros e sanitários, repondo material; V – Executar higieniza ç ã o de Elevadores; VI – Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; VII – Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, Higiene, saúde e preservação ambiental; VIII – Executar outras atividades de auxílio a serviços Gerais, conforme orientação superior.

CARGO CHEFE DE GABINETE – CBO: 111415

I - Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador; II - Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares; III - Colaborar com o Vereador no exercício de suas funções parlamentares; IV - Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador; V - Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador; VI - Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida; VII - Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador VIII - Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador.

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - CBO: 410105

I - A publicação dos atos administrativos e legislativos; II - A divulgação interna e externa à Câmara das informações de interesse do Município; III - A representação do Poder Legislativo junto aos meios de comunicação; IV - A divulgação de informações solicitadas por cidadãos e demais órgãos públicos; V - A alimenta ç ã o de informa ç õ es constantes no portal da transparência; VI - A realização de demais tarefas que lhes forem atribuídas.

CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES – CBO: 342305

I – Cabe gerenciar a frota de veículos automotores da Câmara Municipal quanto à s viagens a Serviço do Poder Legislativo, consumo de combustíveis e manutenção da frota; II – Controle de Veículos locados pela Câmara Municipal; III – Emitir laudos de especificação técnica veicular Para aquisição de veículos novos; IV – Gerenciar e controlar o quadro de motoristas, em conformidade com a legislação vigente.

CARGO CONTADOR – CBO: 252210

Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situa ç ã o

financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realiza ç ã o de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública; cumprir os prazo entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

CARGO CONTROLADOR INTERNO – CBO: 391205

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas De Governo e Orçamento do Município destinado a Câmara Municipal; II – Comprovar a Legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão; III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e Haveres da Câmara Municipal de Catalão; IV – Avaliar os custos das obras e serviços realizados Pela Câmara Municipal de Catalão; V – Verificar a fidelidade funcional dos Agentes da Administra ç ã o responsáveis por bens e valores públicos; VI – Fiscalizar o cumprimento das Medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no Regramento jurídico; VII – Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal. VIII – Dar ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscaliza ç ã o da Câmara de qualquer Irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária.

CARGO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO – CBO: 142210

I – O cargo de Coordenador de Administração tem como atribuições coordenar juntamente, com A Presidência e com a Direção Geral, o planejamento e a organização das atividades do Poder Legislativo; II " Transmitir ao pessoal à s ordens da Presidência; III – Acompanhar, junto aos Departamentos, as providências determinadas pela Presidência; IV – Fazer observar a execução Das atribui ç õ es de cada cargo; V – Supervisionar as atividades de servi ç os gerais, recepção, Guarda, bem como a administração e manutenção do prédio

da Câmara; VI – Administração do Acervo patrimonial; VII – Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico administrativos a ela subordinados; VIII – Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e Servidores da Câmara Municipal, mediante autorização da Diretoria Geral, bem como apoio aos Parlamentares.I – Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a Administração e manutenção do prédio da Câmara; II – Coordenar e supervisionar as atividades Atinentes aos cargos de Auxiliar de Servi ç os Gerais, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições; III – Elaborar as escalas periódicas de trabalho Dos servidores; IV – Efetuar o registro das movimenta ç õ es patrimoniais, registrando e Controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício; V – Fazer anualmente o Inventário dos bens patrimoniais para elabora ç ã o do balanço; VI – Manter sob sua guarda e Controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua Conservação e efetuando inventários periódicos; VII – Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento De suas obrigações, conforme sua orienta ç ã o e limitando ao que a Diretoria em questão Expressamente autorizar.

CARGO COPEIRO/GARÇOM – CBO: 513425

I – Manusear e preparar alimentos (café , leite, água, chá , sucos, torradas e lanches leves em Geral) utilizando bandejas e carrinhos; II – Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em Todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e Solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo à s suas necessidades Alimentares; III – Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; IV – Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, Higienização e conservação; V – Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; V! – Zelar Pelo armazenamento, manter a organiza ç ã o, conservação e a higiene do ambiente e dos Alimentos; VII – Controlar os materiais utilizados; VIII ' Evitar danos e perdas de materiais; IX – Responder pelo serviço executado; X – Responder pelo material de consumo, equipamentos e Material permanente à sua disposição; XI – Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; XII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

CARGO DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – CBO: 123115

I – Assessorar o Presidente, quando por este determinado; II – Responder pelas finanças e Orçamento da Câmara; III – Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem Determinadas

Câmara Municipal de Catanduva
Fls. 49

CARGO DIRETOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES - CBO: 111415

I – Zelar pela tramita ç ã o das propostas das proposições, observando os prazos e rotinas Determinados no Regimento Interno da Casa; II – Manter organizados e em dia os arquivos da Câmara; III – Assessorar os vereadores na elabora ç ã o das proposições; IV – Cuidar das Correspondências, redigindo a que deva ser expedida e arquivando a recebida; V – Redigir as Atas das reuni õ es do plenário e das Comissões; VI – Apoiar as Comissões Permanentes e Especiais, no que for necessário à execução de suas atribuições; VII – Exercer outras atividades Afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO DIRETOR GERAL – CBO: 111405

I - Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, administração e manutenção do prédio da Câmara; II-Administração do acervo patrimonial; III - Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico- administrativos a ele subordinados; IV - Supervisionar os trabalhos dos demais órgãos e servidores da Câmara; V - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal e de apoio aos parlamentares.

CARGO ESCRITURÁRIO/ALMOXARIFADO – CBO: 411005

I - Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços do escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros serviços de natureza similar. II Emitir as requisições de compra; III - Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS – CBO: 411005

I - Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros serviços de natureza similar. I - A formalização e execução de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e

condi ç õ es estabelecidas na legisla ç ã o federal; Ii ~Emitir ah requisições de compra e autorização de serviços e obras; III - Coordenar o suprimento de materiais e servi ç os de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços; IV - Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de servi ç os e materiais.

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – CBO: 411005

I – Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II – Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de Escritório; IV – Organizar arquivos e fichários; V – Operar terminais de computador; VI – Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII – Efetuar cálculos simples e Elaborar demonstrativos; VIII – Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos Cadastrais; iX » Controlar almoxarífado quanto entrada e as í da de material de consumo; X – Outros serviços de natureza similar. I – A formalização e execução de processos licitatórios, Dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal; II Emitir As requisições de compra e autorização de serviços e obras; III – Coordenar o suprimento de Materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados Estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução De serviços; IV – Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais.

CARGO ESCRITURÁRIO/DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO – CBO: 411005

I - Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de escritório; IV - Organizar arquivos e fichários; V - Operar terminais de computador; VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; iX » Controlar almoxarífado quanto entrada e saída de material de consumo; X - Outros servi ç os de natureza similar.I - Proceder com a recepção e registro de documentos oficiais, executando as atribuições do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal, controlando sua movimentação; II - Prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; III - Executar o controle da tramitação, arquivamento e guarda de todo e qualquer documento em trânsito oficial na Câmara Municipal.

Câmara Fls. 50

CARGO ESCRITURÁRIO/PROCESSO LEGISLATIVO – CBO: 411005

Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de Pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: I- Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais Como: textos, tabelas, formulários e etc.; II- Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III – Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV – Atender o Público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V – Exercer outras Atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. I – Planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos Trabalhos legislativos, o que engloba: a – a consultoria e assessoramento técnico e institucional; B – os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias; c – o processo de produção e Arquivo da documenta ç ã o legislativa; d – o acompanhamento taquigráfico dos discursos e Debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; e -elabora ç ã o e expedição da Correspondência oficial; f- emissão de certidões e atos da Presidência; g -registro de Portarias, Resoluções, Leis e Decretos Legislativo. II » Executar os trabalhos de reprodução de documentos, Zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços; III – Encadernar e conservar em local e Instalações apropriadas todos os processos, por ordem num é rica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura; IV – Digitalizar, e manter arquivo digital de toda documentação legislativa.

CARGO ESCRITURÁRIO/RECURSOS HUMANOS – CBO: 411005

I – Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os servi ç os da Câmara; II – Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de Escritório; IV – Organizar arquivos e fichários; V – Operar terminais de computador; VI – Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII – Efetuar cálculos simples e Elaborar demonstrativos; VIII – Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos Cadastrais; iX » Controlar almoxarifado quanto entrada e as í da de material de consumo; X – Outros serviços de natureza similar.I – Promover o processamento mensal da folha de Pagamento da Câmara; II – Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios De movimentações de pessoal, expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha; III – Controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter Atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores; IV- Manter cadastro informatizado de todos os funcionários e Vereadores;
Controlar a frequência de funcionários e de Vereadores, fazendo as anota ç õ es cabíveis nos Respectivos assentamentos individuais; V – Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de Pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal Pertinente; VI –

Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, nos Prazos previstos na legislação pertinente; preparar e controlar os atos de concessão de direitos E vantagens aos funcionários, previstos na legisla ç ã o vigente; VII – Elaborar os relatórios Gerenciais da folha de pagamento; manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara A seus funcionários, inclusive convênios; VIII – Emitir certidões e atos da Presidência, de Competência do departamento; IX – Promover atividades visando o desenvolvimento de pessoal Da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participa ç ã o em cursos e Seminários.

CARGO ESCRITURÁRIO/TESOURARIA – CBO: 411005

I – Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os servi ç os da Câmara; II – Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; III- Executar serviços de Escritório; IV – Organizar arquivos e fich á rios; V – Operar terminais de computador; VI –Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; VII – Efetuar cálculos simples e Elaborar demonstrativos; VIII – Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos Cadastrais; iX » Controlar almoxarífado quanto entrada e as í da de material de consumo; X – Outros serviços de natureza similar. I – Prestar serviços de apoio à Diretoria de Finanças e Orçamento, na execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de Programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização; II – Encaminhar os balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais.

CARGO MOTORISTA - CBO: 782305

Dirigir e manobrar veículos; II – Definir rotas e itinerários; III – Transportar em segurança pessoas, documentos e Objetos; IV – Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; V – Providenciar Manutenção preventiva e corretiva de veículos; VI – Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção Defensiva; VII – Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção Adequada do veículo; VIII – Zelar pela conservação e limpeza do veículo; IX – Recolher o veículo em locais Seguros; X – Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado; XI – Responsabilizar-se pelo pagamento Da(s) multa(s) decorrentes de infrações de trânsito cometi das no veículo sob sua guarda e condução, por sua Conduta culposa. Promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara.

CARGO PRESIDENTE – CBO: 111120

Além do imenso poder político, é o presidente da Câmara quem conduz os trabalhos do Plenário e decide quais Propostas serão colocadas em votação. O

Fls. 51

cargo é o segundo na linha sucessória da Presidência da República, Depois do vice-presidente.

CARGO PROCURADOR GERAL - CBO: 241225

I – Emitir, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa ou pelo Plenário, parecer, verbal ou Escrito, sobre os aspectos técnicos e legais das matérias em tramitação na Câmara; II – Orientar a Elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções de interesse da Câmara; III – Exercer o controle da legalidade dos atos emanados do Poder Legislativo, zelando pelo Respeito à Constituição Federal, à Constituição do Estado de Goiás, à Lei Orgânica do Município De Catalão, as Instruções e Resoluções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e à • legislação em geral, no âmbito da Câmara; IV – Defender a Câmara em juízo; V – Pronunciar-se nos casos que, por lei, devam receber parecer jurídico; VI – Exercer outras Atribuições, nos campos jurídico e legislativo, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO TELEFONISTA – CBO: 422205

I - Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, ap ó s autoriza ç ã o; II - Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita; III - Encaminhar, mensalmente, ao responsável a rela ç ão de ligaç ões interurbanas feitas para a « providências cabíveis; IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; V - Manter arrumado o material sob sua guarda.

CARGO VEREADOR – CBO: 111120

Ao vereador cabe elaborar as leis municipais e fiscalizar a atuação do Executi vo - no caso, o prefeito. São os vereadores que propõem, discutem e aprovam as leis a serem aplicadas no município.

CARGO VIGILANTE – CBO: 517330

Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar peia guarda do patrim ô nio p ú blico e Unidades da C â mara, percorrendo- os Sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões E outras viam de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de Pessoas estranhas e outras anormalidades; II – Controlar fluxo de pessoas,

identificando, Orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, Turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informa ç õ es e orienta ç õ es necess á rias; III – Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; IV – Manter A organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; V – Controlar a movimentação de Pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, Para evitar desvio de materiais e outras faltas; VI – Zelar pela seguran ç a de ve í culos e Equipamentos no pátio da Câmara fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua Guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; VII – Verificar se a pessoa procurada Está no prédio, utilizando-se do telefone, ínterfone ou outros meios, para encaminhar o visitante Ao local; VIII – Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências Desagrad á veis; IX – Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos t é cnicos e de Qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. X – Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

CARGO ZELADOR – CBO: 514120

I – Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências Da C â mara; II – Verificar a necessidade de reparos e condi ç õ es de funcionamento das Instala ç õ es, mantendo-as dentro dos padr õ es de higiene e seguran ç a; III – Executar ou Providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de Uso na execu ç ã o de servi ç os; IV – Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de Segurança do trabalho; V – Executar outras atividades correlatas ao cargo