Prefeitura Municipal de Garça

Departamento de Recursos Humanos

Segurança e Saúde do Trabalho

Cargo	Insalubridade	Periculosidade	Anterior	Atual	%
Abastecimento		X	Sim	Sim	**30%**
Administrativo			Não	Não	
Agente comunitário de saúde	X		Não	Sim	**20%**
Atendimento veterinário	X		Sim	Sim	**20%**
Auxilio zoológico	X		Sim	Sim	**20%**
Calceteiro	X		Sim	Não	**20%**
Carpintaria	X		Sim	Não	**20%**
Clínica de apoio – escola				Não	
Coleta de Resíduos	X	X	Sim	Sim	**20%**
Coleta Seletiva	X		Sim	Não	**40%**
Controle de endemias	X		Não	Sim	**20%**
Cozinha - escola			Não	Não	
Cuidador - morador de rua (SAPROMI/NAM)	X		Sim	Sim	**20%**
Dentista	X		Sim	Sim	**20%**
Elétrica		X	Sim	Sim	**30%**
Enfermagem	X		Sim	Sim	**20%**
Fiscalização - desenvolvimento urbano			Não	Não	
Fiscalização - trânsito		X	Sim	Não	
Funilaria	X		Sim	Não	**40%**
Jardinagem	X		Sim	Não	**20%**
Lavador de Veículo	X		Não	Sim	**20%**
Limpeza			Não	Não	
Limpeza – para os que limpam banheiro	X		Não	Sim	**20%**
Manutenção hidráulica	X		Sim	Sim	**40%**
Marcenaria	X		Sim	Não	**40%**
Núcleo de apoio ao imigrante	X		Sim	Sim	**20%**
Oficina mecânica	X		Não	Sim	**20%**
Operador de maquina	X		Sim	Não	**20%**
Operador de som e iluminação(teatro)		X	Não	Sim	**30%**
Pajem	X		Não	Sim	**20%**
Pedreiro	X		Sim	Não	**20%**
Pintor - secretaria de obras	X		Sim	Não	**40%**
Pintor – trânsito	X		Sim	Não	**40%**
Portaria			Não	Não	
Professor de educação			Não	Não	
Serralheria	X		Sim	Não	**20%**
Servente de obras	X		Sim	Não	**20%**
Serviços Gerais - Carpintaria	X		Sim	Não	**20%**
Serviços Gerais – Hidráulica	X		Sim	Sim	**40%**
Serviços Gerais – Vias Urbanas	X		Sim	Não	**20%**
Serviço funerário (coveiro)	X		Sim	Sim	**20%**
Supervisão - setor meio ambiente			Não	Não	
Supervisão de obras			Não	Não	
Transporte – ambulância	X		Sim	Sim	**20%**
Transporte - educação			Não	Não	
Transporte - obras	X		Sim	Não	**20%**
Tratorista - SAMA	X		Sim	Sim	**20%**
Tratorista	X		Sim	Não	**20%**
Vigilância patrimonial		X	Sim	Sim	**30%**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
CONTRATADA: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA
CONTRATO Nº 0155/2022
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO E OUTROS), PARA OS SERVIDORES (ESTATUTÁRIOS) E EMPREGADOS (CLT) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Garça, 12 de dezembro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE E RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: João Carlos dos Santos
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 061.759.778-23

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome: Mariângela Garcia Delicato Kusumoto
Cargo: Secretária Municipal de Gestão Administrativa
CPF: 124.415.068-11
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome: Alexandre Giovanini Martins
Cargo: Sócio
CPF: 161.787.608-92
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Antônio Carlos de Oliveira Marra
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Finanças
CPF: 796.694.768-87

GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Marcos Roberto Dos Santos
Cargo: Diretor de Departamento de Recursos Humanos
CPF: 096.376.668-69
Assinatura: _____

CONTRATO Nº 0155/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2022

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE GARÇA E A EMPRESA "INOVA VERTICE SAÚDE OCUPACIONAL LTDA", VENCEDORA DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2022, OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO E OUTROS), PARA OS SERVIDORES (ESTATUTÁRIOS) E EMPREGADOS (CLT) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Aos 12 (doze) dias do mês de dezembro de 2.022 (dois mil e vinte e dois), nas dependências da Prefeitura Municipal de Garça, sita à Praça Hilmar Machado de Oliveira nº 102, nesta cidade de Garça, Estado de São Paulo, as partes: de um lado o **MUNICÍPIO DE GARÇA**, pessoa jurídica de direito público interno, representado pela Secretária de Gestão Administrativa Sra. **MARIÂNGELA GARCIA DELICATO KUSUMOTO**, brasileira, casada, portadora do R.G. nº 17.473.409-8 e C.P.F. nº 124.415.068-11, residente e domiciliada nesta cidade de Garça-SP, adiante designado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **"INOVA VERTICE SAÚDE OCUPACIONAL LTDA"**, inscrita no CNPJ sob o nº 28.754.440/0001-53, com sede na cidade de Marília, Estado do São Paulo, à Avenida Nelson Spielmann, Nº 861, Palmital, CEP: 17509-001, representada neste ato por seu Sócio, Sr. **ALEXANDRE GIOVANINI MARTINS**, portador do R.G. nº 18238096 SSP/SP e do C.P.F. nº 161.787.608-92, residente e domiciliado na cidade de Marília/SP, tem entre si justo e acertado o estabelecido nas cláusulas abaixo, que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este contrato é celebrado em complemento à licitação realizada pelo **CONTRATANTE**, através do Pregão Presencial nº 122/2022, à qual fica este vinculado para todos os efeitos, juntamente com a proposta da **CONTRATADA**, considerada vencedora e que tem por objeto a contratação dos serviços técnicos especializados de segurança e medicina do trabalho, compreendendo:

§ 1º - Programas de Controle Medico de Saúde Ocupacional (PCMSO) Planejamento, elaboração, administração e execução do PCMSO, bem como assistência técnica sobre o assunto ao CONTRATANTE, sempre em consonância ao disposto na legislação pertinente e vigente.

§ 2º - Preconizado pela Norma Regulamentar do Ministério do Trabalho – NR7. O PCMSO detecta incidências de patologias entre a população de empregados, fornecendo os elementos para estudo da correlação entre este adoecimento e as condições de trabalho, os processos das relações de trabalho existentes. Quando detectados indicativos da existência de fatores desencadeantes de patologias, são desenvolvidas estratégias de ação e prevenção e caberá a CONTRATADA a elaboração e realização das mesmas, garantindo a promoção à saúde e integridade dos colaboradores desta Prefeitura Municipal.

§ 3º - Da Integração do Sistema

1. Deverá fazer integração com o(s) sistema(s) de Recursos Humanos, Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Garça/SP, de forma a automatizar todas as informações necessárias do E-Social e as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Trabalho vigentes, relacionadas aos trabalhos, permitindo a gestão e controle do PGR-NR-1 (GRO/PGR), PCMSO-NR-7, ASO, LTCAT, AEP, AET, PPP, CIPA, EPI/EPC, PCA, FAP, NTEP, e Laudos de Insalubridade/Periculosidade, gestão de acidentes e doenças ocupacionais (investigação, registro e acompanhamento das ocorrências), ordens de serviços, vacinação, controle de treinamentos, absenteísmo, brigada de incêndio e controle de extintores.

2. A integração deverá ser realizada com o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) quando da última vigência. Deverá permitir a recomendação de exames complementares por setor, cargo, lotação, Grupo Homogêneo de Exposição, riscos ocupacionais, nível de ação, sexo e faixa etária ou servidor específico, atendimentos realizados por período e por profissional, perfil de saúde do servidor com informações de exames ocupacionais físicos realizados, afastamentos, doenças, atestados emitidos por período, tipos de afastamentos para fins gerenciais, preventivos e de Absenteísmo.

3. Deverá gerenciar o quantitativo de aproximadamente 1.350 (um mil trezentos e cinquenta) vidas, podendo este quantitativo variar mensalmente conforme ocorram nomeações, exonerações, aposentadorias ou mortes, garantindo que as vidas inativas sejam mantidas no sistema sem custo adicional.

4. Com relação a Medicina e Segurança do Trabalho:

5. Deverá realizar a Gestão de Consultas e Exames Ocupacionais de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) NR-7, possibilitando a parametrização de formulários de consultas e exames, por cargo, ou posto de trabalho;

6. Deverá permitir a emissão e o controle do PCMSO-NR-7 de todos postos e estabelecimentos, inclusive seu cronograma de atividades e a programação de exames periódicos;

7. Deverá possuir integração com as informações do PGR-NR-1 (Programa de Gerenciamento de Riscos), garantindo as informações de Identificações de Riscos automaticamente;

8. Deverá implantar, emitir e controlar o PGR-Programa de Gerenciamento de Riscos-(GRO/PGR), mapeamento dos agentes de exposição, e o andamento das atividades do cronograma (GRO/PGR);

9. Deverá permitir a emissão de registro do PGR (GRO/PGR) por unidade e endereço na localidade de Garça/SP, Pertencentes a Prefeitura Municipal de Garça/SP.

10. Deverá realizar o controle e manter o histórico dos riscos dos servidores, visando alimentar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) automaticamente, conforme determinação do Ministério do Trabalho.

11. Deverá permitir controlar os riscos ambientais, possibilitando sua associação por local e/ou Setor e/ou Cargo e/ou Função e/ou Servidor da Prefeitura Municipal;

12. Deverá permitir o cadastro dos riscos e agentes detalhadamente, incluindo o histórico das medições realizadas, reconhecimento dos riscos, as fontes geradoras, meios de propagação, agentes envolvidos, medidas existentes, danos à saúde e conclusões;

13. Deverá registrar o tipo de exposição a agentes nocivos indicando áreas e atividades de risco, agente de risco, período de exposição, intensidade e concentração, unidades de medida, técnica/método utilizado, fontes geradoras, meio de propagação, possíveis danos saúde, EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e EPI (Equipamento de Proteção Individual);

14. Deverá permitir detalhar as informações de riscos, dividindo a frequência, grau de exposição, efeito e grau de prioridade por local, máquina, tarefa, servidor, agente, fonte geradora e cargo;

15. Deverá permitir associar o risco à Condições Especiais de Trabalho e controlar os servidores enquadrados, nas situações como Insalubridade, Periculosidade, Aposentadoria Especial;

16. Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT / Ficha de Registro de Acidente do Trabalho - FRAT.

§ 4º - Treinamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR-05)

1. A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

2. O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

3. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

a) Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
b) Metodologia de investigação e anáiise de acidentes e doenças do trabalho;
c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;
d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção;
e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

4. O treinamento deverá ter carga horária entre oito e vinte horas, distribuídas em no máximo cinco horas diárias e será realizado durante o expediente normal da Prefeitura.

§ 5º - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR-07):

1. Caberá a CONTRATADA fornecer como ações do PCMSO os seguintes serviços:

a) Abertura de guarda do Prontuário Médico individual de cada servidor/empregado;
b) Exames Clínicos Ocupacionais, incluindo audiometrias para os cargos onde são exigidas;
c) Análise Anamnese do servidor/empregado;
d) Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Periódico, Admissional, Demissional, Alteração de Função e Retorno ao Trabalho;
e) Relatório de exames complementares necessários e solicitados pelo Médico Coordenador do PCMSO;
f) Implantação de Medidas de Controle e Avaliação de sua eficácia após a implantação;
g) Sugestão de treinamento, Cursos e Palestras relacionadas à saúde dos empregados do contratante;
h) Relatório Anual das alterações de saúde quando encontradas;
i) Acompanhamento e controle do estado clínico ocupacional dos empregados do contratante;
J) Avaliação e validação de atestado médico por licenças médicas, recebendo os mesmos diretamente na sede da Contratada e encaminhando via sistema eletrônico (1.doc) ao Departamento de Recursos

Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contado da entrega do atestado, e, encaminhando os originais ao menos uma vez por semana;
k) Elaboração do índice de Absenteísmo, periodicamente e/ou quando solicitado pela Prefeitura;
l) Elaboração de Laudos de Insalubridade e Periculosidade, NR-15, NR-16, com os devidos enquadramentos às funções com direito ao recebimento de adicionais;
m) Realização de perícias médicas e demais diligências, visando à verificação da autenticidade e do conteúdo técnico de atestados de dispensa médica para o trabalho, apresentados pelos empregados, cumprindo o estabelecido em Decreto Municipal;
n) Realização de perícias médicas para avaliação das condições de saúde do empregado, para fins de readaptação de função, conforme regulamentado por Decreto Municipal;
o) Elaboração de laudos sobre os pedidos apresentados de aposentadoria por invalidez, confirmando ou contestando os mesmos;
p) Emissão dos seguintes documentos, utilizando o formato E-Social:
1. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
2. Relatório Anual do PCMSO;
3. Prontuário Médico Ocupacional;
4. Relatórios para fins previdenciários.

2. Os exames serão realizados em instalações da licitante vencedora do certame, em dias e horário marcados, conforme regulamentado por Decreto Municipal vigente.

3. O relatório dos serviços, quando necessários deverão ser entregues ao CONTRATANTE em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo MICROSOFT WORD e/ou MICROSOFT EXCEL e 1 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.

§ 6º - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (NR- 01):

1. Realização e renovação bienal do PGR, conforme especificações da NR-1 do MTE, visando avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados em seu(s) estabelecimento(s), de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção. Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.

2. A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:

a) Após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;

b) Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;

c) Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;

d) Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

e) Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

3. As ações do PGR devem ser desenvolvidas no âmbito de cada secretaria da Prefeitura, com a participação dos trabalhadores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle.

4. O PGR deve conter no mínimo: O INVENTÁRIO DE RISCOS e PLANO DE AÇÃO; O INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS que deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

a) Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;

b) Caracterização das atividades;

c) Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores (GHE – Grupo Homogêneo de Exposição) sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;

d) Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17 (A.E.P – Análise Ergonômica Preliminar).

e) Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;

f) Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

5. O PGR é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da Prefeitura no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO previsto na NR-7.

6. Avaliação quantitativa dos agentes ambientais levantados no PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e Laudos (LTCAT; Laudo de Insalubridade; Laudo de Periculosidade) com equipamentos devidamente calibrados em laboratórios credenciados INMETRO.

§ 7º - LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (IN 77/INSS); Laudo de Insalubridade (NR-15) e Laudo de Periculosidade (NR-16).

1. Elaboração e renovação anual de LTCAT, subscrito por Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho registrados no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, para fins de concessão de aposentadoria especial, subsidiando a elaboração dos PPPs, nos termos da IN45/INSS.

2. Sem prejuízo de outros requisitos previstos na legislação, cada LTCAT deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – Embasamento legal, metodologia, técnica e instrumental utilizados;
II – Identificação completa da empresa;
III– Identificação da função;
IV – Identificação do ambiente de trabalho;
V – Descrição das atividades;
VI – Análise qualitativa dos riscos ambientais: identificação de agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos;
VII – Análise quantitativa dos agentes nocivos identificados: indicação do grau de concentração e de intensidade, tempo de exposição etc.;
VIII – Identificação de situações de insalubridade e/ou periculosidade e indicação do respectivo grau, para fins de fixação de adicional, bem como indicação de eventual variável do grau de insalubridade e/ou periculosidade relativamente ao uso de EPI ou EPC, para cada profissão/função e respectivo local de atuação;
IX – Localização das possíveis fontes geradoras dos agentes nocivos, insalubres e/ou perigosos;
X – Descrição das medidas de controle existentes;
XI – Conclusão do LTCAT;
XII – Assinatura do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; e
XIII – Data da realização da avaliação ambiental.

3. As Avaliações quantitativas dos agentes ambientais, os métodos, amostragens químicas etc, bem como o instrumental utilizado para realização das avaliações quantitativas dos riscos do ambiente serão de responsabilidade da CONTRATADA, levando-se em consideração a natureza dos serviços prestados pelo CONTRATANTE.

4. Todos os Equipamentos utilizados deverão estar calibrados por laboratórios credenciados do INMETRO com o Certificado de calibração em conformidade com as Normas de Higiene Ocupacional - NHO's da Fundacentro do MTE.

5. O LTCAT COLETIVO deverá abranger todas as profissões/funções e respectivos locais/ambientes de trabalho (Ex.: serviços gerais lotado na Secretaria de Meio Ambiente, serviços gerais lotado na Secretaria Municipal de Administração dos Serviços Públicos, etc...).

6. O LTCAT deverá ser renovado sempre que houver alterações no ambiente de trabalho, entendidas essas como:

I - Mudança de layout;
II - Substituição de máquinas ou de equipamentos;
III - Adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva;
IV - Alcance dos níveis de ação estabelecidos no subitem 9.3.6 da NR-09, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável; e
V - Extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

7. LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR-15 Elaboração e renovação do Laudo de Insalubridade através de inspeção do local de trabalho, com base nos Anexos desta norma, que tem por objetivo enquadrar as atividades contendo riscos ambientais à NR 15 – Atividades e Operações Insalubres, visando apontar as atividades e/ou operações que dão ensejo ao trabalhador ao adicional de insalubridade.

8. O Laudo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – Embasamento legal, metodologia, técnica e instrumental utilizados;
II – Identificação completa da empresa;
III– Identificação do grupo de exposição (GHE);
IV – Identificação do ambiente de trabalho;
V – Descrição das atividades, tarefas e/ou operações;
VI – Análise qualitativa dos riscos ambientais: identificação de agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos dos Anexos n.º 6, 7, 8, 9, 10, 13 e 14 da respectiva NR;
VII – Análise quantitativa dos agentes nocivos identificados: indicação do grau de concentração e de intensidade, tempo de exposição dos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12 da respectiva NR;
VIII – Localização das possíveis fontes geradoras dos agentes nocivos e insalubres;
IX – Descrição das medidas de controle existentes;
X – Conclusão;
XI – Assinatura do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; e
XII – Data da realização da avaliação ambiental.

9. LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – Atividades e operações perigosas – Tem por objetivo o enquadramento das atividades e operações constantes dos anexos que compõem a NR 16, visando apontar as situações perigosas que dão ensejo ao trabalhador ao adicional de periculosidade calculado a partir do salário base do trabalhador.

10. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

11. O Laudo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – Identificação completa da empresa;
II– Identificação do grupo de exposição (GHE);
III – Identificação dos Expostos nestes grupos de exposição
IV – Identificação do ambiente de trabalho;
V – Descrição das atividades, tarefas e/ou operações;
VI – Análise qualitativa dos riscos ambientais: identificação de agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos dos Anexos n.º 1, 2, 3, 4, 5 da respectiva NR;
IX – Descrição das medidas de controle existentes;
X – Conclusão;
XI – Assinatura do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; e
XII – Data da realização da avaliação ambiental.

§ 8º - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (Decreto nº 3.048/99 e IN/INSS nº 45/2010):

1. Elaboração, acompanhamento e administração de PPP, que consiste em documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, com base nas informações do LTCAT, PGR e PCMSO, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na Prefeitura Municipal de Garça/SP, para fins de comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, sobretudo aposentadoria especial e conversão de tempo de atividade especial em comum (art. 68, § 2º, do Decreto nº 3.048/99).

2. O PPP deverá ser elaborado nos estritos termos das normas legais e regulamentares do INSS, devendo ser observado o modelo do Anexo XV da IN nº 45 INSS/PRES, de 6 de agosto de 2010.

3. O PPP conterá os dados do histórico laboral de todo o período em que o trabalhador esteve vinculado à Prefeitura Municipal de Garça/SP, bem como a expressa indicação qualitativa e quantitativa dos agentes nocivos a que o trabalhador teve exposto e o período respectivo.

4. Deverá ser realizado PPP individualizado para todos os servidores e empregados da Prefeitura Municipal de Garça/SP, independentemente do trabalhador reunir os requisitos para aposentadoria especial.

5. Para elaboração dos PPPs a CONTRATADA deverá realizar levantamento de todo o histórico laboral de exposição a agentes nocivos dos servidores e empregados, mediante consulta a laudos anteriores da CONTRATANTE que serão fornecidos em tempo hábil.

§ 9º - Transmissão de arquivos do E-Social

1. Disponibilização de um sistema de tecnologia da informação que permita a gestão de saúde e segurança do trabalho, integrado ao E-Social, controlando os prazos para a geração dos arquivos contendo os eventos de SST, controlando e armazenando todo o histórico dos eventos gerados, sendo possível rastrear os mesmos a qualquer momento.

2. O sistema deverá notificar caso tenha alguma inconsistência de informação antes da geração dos eventos de SST a serem enviados.

3. Enviar/transmitir os arquivos relativos aos dados de Segurança e Saúde do trabalhador (SST), conforme prazos e exigências legais.

4. É imprescindível os registros do: S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT) – deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato; S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador - PCMSO) – o evento deve ser enviado até o dia 15 do mês subsequente ao da realização do correspondente exame, sendo as informações retiradas do PCMSO e dos ASO; e S-2240 (Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT) – até o dia 15 do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/ admissão do trabalhador, sendo as informações retiradas do LTCAT, conforme Decreto nº 8373, de 11/12/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e Social), e os demais que vierem a ser solicitados pelo órgão gestor do E-Social.

5. Em qualquer tempo a contratada poderá ser solicitada a atualizar e ou incluir novos dados, que deverão ser atendidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6. Caso os eventos do E-Social não sejam enviados até a data exigida, estará sujeito à aplicação de penalidades (multas), além de diversos impedimentos causados pela falta de envio, cabendo a penalidade a parte que tiver dado causa ao atraso.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a prestar o serviço referido na cláusula anterior, de acordo com as exigências e determinações do **CONTRATANTE**, através do Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - Realizar todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referência e atendendo todas as Normas Regulamentadoras que disciplinam os mesmos.

§ 2º - Entregar ao CONTRATANTE os documentos previstos no Item 4 em meio físico e digital (formato .pdf ou .doc) sem senha e/ou restrição de acesso, no prazo estipulado.

§ 3º - Fornecer os serviços utilizando-se exclusivamente, de profissionais devidamente habilitados, qualificados, credenciados e autorizados pelos órgãos competentes.

§ 4º - Fornecer os equipamentos/materiais (inclusive de proteção à saúde e de segurança de seus prestadores de serviços) necessários para a prestação dos serviços de atendimento médico e de engenharia de segurança do trabalho.

§ 5º - Informar ao Contratante, por escrito, imediatamente após a assinatura do contrato, os dados do médico e do engenheiro que serão os responsáveis pela execução dos serviços.

§ 6º - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

§ 7º - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por seus empregados/prestadores de serviço e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais,
decorrentes da prestação dos serviços.

§ 8º - Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor, e cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento.

§ 9º - Responsabilizar-se civil, administrativa e criminalmente por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, exclusivamente, quando da execução dos serviços.

§ 10º - Abrir, preencher e manter prontuários clínicos para cada servidor e empregado da Prefeitura Municipal de Garça/SP.

§ 11º - Prestar orientações de medicina ocupacional referente a todos os postos de trabalho existentes na Prefeitura Municipal de Garça que ofereçam riscos ou doenças ocupacionais aos seus servidores e empregados.

§ 12º - Comunicar, imediatamente ao CONTRATANTE, através de protocolo eletrônico 1.doc, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

§ 13º - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, cujas recomendações e reclamações, a CONTRATADA se obriga a atender prontamente.

§ 14º - Responder integralmente pelos salários e encargos decorrentes da mão de obra de seu pessoal, estando incluído no preço contratado todos os tributos, encargos e demais despesas, inclusive de locomoção de pessoal até a sede do CONTRATANTE.

§ 15º - Comprometer-se a cumprir suas obrigações, no que couber, ao abrigo da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei no 13.709/2018).

§ 16º - A **CONTRATADA** deverá providenciar instalação apropriada, que deverá estar localizada na cidade de Garça/SP, para execução dos serviços e atendimentos dos funcionários, sendo a mesma de sua exclusiva responsabilidade.

§ 17º - A **CONTRATADA** deverá manter o **CONTRATANTE** incólume de todo processo e/ou ação judicial ou administrativa, reivindicações de seus empregados, reclamações trabalhistas em geral e demandas de terceiros (inclusive e especialmente relativas a lesões pessoais, morte, perda patrimonial, perdas e danos em geral, multas, honorários advocatícios e custas processuais) decorrentes, direta ou indiretamente, da relação de emprego por ela mantida, sendo neste particular, em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora, ou de ação, omissão, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos e de suas subcontratadas, responsabilizando-se, em ambos os casos, pelo ressarcimento, devidamente atualizado, de eventuais condenações e quaisquer despesas que vierem a ser imputadas ao **CONTRATANTE**, administrativa ou judicialmente, a que título for, decorrentes do Contrato.

§ 18º - A **CONTRATADA** se obriga a prestar informações periodicamente ao **CONTRATANTE**, através do Setor competente e encaminhar, quando solicitadas, cópias de todos os escritos atinentes e que digam respeito ao objeto deste Contrato.

§ 19º - A **CONTRATADA** responderá integralmente pelos salários e encargos decorrentes da mão de obra de seu pessoal, estando incluído no preço contratado todos os tributos, encargos e demais despesas, inclusive de locomoção de pessoal até a sede do **CONTRATANTE**, se necessário.

§ 20º - Para prestação dos serviços a **CONTRATADA** deverá atender todas as Normas Regulamentadoras que disciplinam os serviços.

§ 21º - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório – Pregão Presencial nº 122/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

§ 1º - Cumprir todos os compromissos financeiros autorizados e assumidos com a CONTRATADA.

§ 2º - Notificar, formal e tempestivamente, à(ao) CONTRATADA(o) sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

§ 3º - Notificar à CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

§ 4º - Determinar providência que entender necessária visando suprir ou sanar irregularidades, atrasos e falhas ocorridas.

§ 5º - Efetuar o pagamento da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, no prazo estabelecido no respectivo contrato, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária e Financeira em vigor.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R$ 16.450,00 (dezesseis mil e quatrocentos e cinquenta reais) por mês, sem qualquer reajuste durante a vigência do contrato, perfazendo um valor global de R$ 197.400,00 (cento e noventa e sete mil e quatrocentos reais).

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor constante desta Cláusula permanecerá irreajustável durante o prazo normal de vigência do Contrato, previsto na Cláusula Nona (12 meses), podendo ser reajustado no caso de prorrogação, após o período de 12 (doze) meses de vigência, utilizando-se neste caso, o índice do IPCA/FIBGE, considerando-se como data-base o mês correspondente à data de assinatura deste Contrato, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do respectivo instrumento contratual.

5.2. Os documentos referentes ao PCMSO e PGR serão anualmente atualizados, devendo ser entregues ao CONTRATANTE, em meio físico e digital (formato .pdf, sem restrição de acesso), **no prazo de 60** (sessenta) dias da assinatura/renovação do contrato.

5.3. Os laudos referentes ao LTCAT constante do item 4.7. deverão ser atualizados conforme indicado no item 4.7.5., devendo ser entregues ao CONTRATANTE, em meio digital (formato .pdf, sem restrição de acesso), **no prazo de 90** (noventa) dias da assinatura / renovação do contrato.

5.3.1. Os laudos referentes ao item 4.7.6. (insalubridade) e 4.7.7. (periculosidade) deverão ser entregues ao CONTRATANTE, em meio digital (formato .pdf, sem restrição de acesso), no prazo de até 07 (sete) dias, contados da solicitação efetuada pelo CONTRATANTE.

5.3.2. Os PPPs individualizados deverão ser constantemente alimentados e entregues, mediante solicitação, no prazo de 7 (sete) dias.

5.4. Os serviços deverão ser realizados em horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Garça/SP.

5.5. Os exames médicos periódicos devem ser realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Garça, em local(is) a ser(em) disponibilizado(s) pelo Departamento de Recursos Humanos, ou em sua impossibilidade nas instalações da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, rubricada pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos devidamente registrada pelo Departamento de Controle da Prefeitura Municipal, e será liberado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante conferência e aceite dos serviços pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

§ 1º - As Notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação.

§ 2º - A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Garça.

§ 3º - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Prefeitura Municipal de Garça no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 4º- Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

§ 5º - Os pagamentos somente serão efetuados mediante crédito na conta bancária em nome e CNPJ/CPF do licitante, nos termos do Decreto Municipal nº 8.383/2016.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO, PENALIDADES E RESCISÃO.

Fica fixada multa contratual correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, à parte que inadimplir qualquer de suas cláusulas, além das demais penalidades previstas no Decreto Municipal nº 6.834/2008, podendo ainda o mesmo ser rescindido nos casos previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

§ 1º – Em ocorrendo a hipótese de rescisão a parte que a ela tiver dado causa indenizará a outra por eventuais prejuízos.

§ 2º – Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes penalidades:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com a Administração Pública pelo período de 02 anos;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

§ 3º - A aplicação da multa prevista neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

§ 4º - A aplicação da multa prevista neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.

CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME JURÍDICO

Ficam conferidas ao **CONTRATANTE** as prerrogativas do artigo 58 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, 8sendo que os casos omissos sujeitar-se-ão às normas do Código Civil pertinentes aos contratos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, havendo interesse das partes, nos termos do artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

§ 1º - A fiscalização do contrato será feita pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, através do Departamento de Recursos Humanos e seu(s) agente(s) público(s) devidamente indicados para esta finalidade, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos encargos previstos no respectivo Contrato.

§ 2º - Verificando-se a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, ao Contratante cumprirá aplicar a(s) penalidade(s) cabível(eis).

§ 3º - No exercício da fiscalização, o Contratante terá acesso a todas as informações pertinentes à execução do Contrato.

§ 4º - A fiscalização da execução dos serviços compreenderá, inclusive, o controle por resultados com ênfase na observância das especificações e exigências estabelecidas no contrato e, ainda, a execução de serviços adequados que satisfaçam as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente aos serviços fornecidos.

§ 5º - A Contratada se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame das anotações e elementos relativos aos serviços prestados.

§ 6º - A Fiscalização terá poderes para:

a-) recusar os serviços que não obedeçam às especificações, com o disposto no contrato;

b-) sustar qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas técnicas e legislação pertinente, ou que atente contra a segurança e bens do Município de Garça/SP e de terceiros, mediante notificação, por escrito, à Contratada.

c-) transmitir à Contratada as determinações a instruções da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa;

d-) praticar quaisquer atos, nos limites do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do Município de Garça/SP.

§ 7º - As determinações referentes às prioridades dos serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concernentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização.

§ 8º - A ação da Fiscalização não diminui a completa responsabilidade da Contratada, pela execução dos serviços contratados.

§ 9º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) servidor(es) designado(s) para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a Administração Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§ 10º - A Contratada fica obrigada a prestar à fiscalização, toda a colaboração necessária, inclusive obrigando-se a apresentar toda e qualquer documentação contábil que se refira à execução dos serviços contratados, independentemente de serem exercidas outras espécies de fiscalização, por terceiros ou diretamente por órgãos do Município, estando os fiscais dotados de amplos poderes para exigir da CONTRATADA uma boa execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes desta contratação serão custeadas pela dotação própria do orçamento vigente no exercício de 2022: 124 - 3.3.90.39.64 e pelas dotações próprias dos exercícios futuros, se necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

Será competente para dirimir dúvidas ou litígios resultantes deste contrato o foro da Comarca de Garça, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes com o acima estipulado, as partes firmam este instrumento, lavrado no livro próprio, extraindo-se cópias para execução.

Garça, 12 de dezembro de 2022.

MARIÂNGELA GARCIA DELICATO KUSUMOTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

INOVA VERTICE SAÚDE OCUPACIONAL LTDA
CONTRATADA.

HÉLIO DA SILVA RODRIGUES
PROCURADOR MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

.....
Letícia Carvalho Oliveira

.....
Aline Dias Cavalcanti

Assinado digitalmente por MARCOS ROBERTO DOS SANTOS
Papel: Assinante
(CPF 096.376.668-69)
Data: 12/12/2022 16:22:40 -03:00

Assinado digitalmente por ALINE DIAS CAVALCANTI
Papel: Assinante
(CPF 359.520.618-50)
Data: 12/12/2022 16:25:29 -03:00

Assinado digitalmente por HELIO DA SILVA RODRIGUES (emitido pelo CPF 190.986.828-04)
Data: 13/12/2022 15:36:57 -03:00

Assinado digitalmente por MARIANGELA GARCIA DELICATO KUSUMOTO (emitido pelo CPF 124.415.068-11)
Data: 15/12/2022 16:44:32 -03:00

Assinado digitalmente por LETÍCIA CARVALHO OLIVEIRA
Papel: Assinante
(CPF 016.645.744-25)
Data: 16/12/2022 14:24:14 -03:00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 866

PEDIDO DE COMPRA Nº: 00127/23	FICHA: 115	DATA: 06/02/2023 DATA EMP.: 23/01/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº** 413 / 1

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22	DOCUMENTO: 000000010847	VENCIMENTO: 15/02/2023

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PELO PERÍODO DE 02 MESES CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023 DOG, REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO/2023, CONFORME NOTA FISCAL Nº 10847, ANEXA.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

PAGO
15 FEV. 2023
TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido 16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
32.900,00	16.450,00	16.450,00	16.450,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____.

NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000010847 - 1

Autenticidade
IOQ8-AHC2

Data de Emissão
01/02/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/02/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM JANEIRO.
EMPENHO 413

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,0000%**	**658,00**	**16.450,00**

VALOR LIQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA	Conta debitada:	0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA	CPF/CNPJ:	28.754.440/0001-53
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN		
Bairro:	PALMITAL	CEP:	17509-001
Complemento:			

Dados do Crédito

Banco:	756		
Agência:	03214-0		
Conta:	000000047498-3		
Data de Efetivação:	15/02/2023		
Valor Efetivado:	16.450,00		
Documento da Empresa:	003536		
Documento do Banco:	000150633	Forma de Pagamento	TED

Registro Autenticação: 132463A35055553B8AB772000 4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 1694

PEDIDO DE COMPRA Nº: 00127/23	FICHA: 115	DATA: 07/03/2023 DATA EMP.: 23/01/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº** 413 / 2
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22		DOCUMENTO: 000000011236	VENCIMENTO: 15/03/2023

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PELO PERÍODO DE 02 MESES CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023 1DOC, REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO/2023, CONFORME NOTA FISCAL Nº 11236, ANEXA.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

P.M. GARÇA
PAGO
14 MAR. 2023
TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido 16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
32.900,00	32.900,00	16.450,00	0,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	_____

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____.

NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000011236 - 1

Autenticidade
4LN1-UVBW

Data de Emissão
02/03/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/03/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM FEVEREIRO.
EMPENHO 413

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,0500%**	**666,23**	**16.450,00**

VALOR LIQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA	Conta debitada: 0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA	CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN	
Bairro:	PALMITAL	CEP: 17509-001
Complemento:		

Dados do Crédito

Banco:	756	
Agência:	03214-0	
Conta:	000000047498-3	
Data de Efetivação:	14/03/2023	
Valor Efetivado:	16.450,00	
Documento da Empresa:	004154	
Documento do Banco:	000151063	Forma de Pagamento TED

Registro Autenticação: C8240C147E45554E0C0992000 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 2928

PEDIDO DE COMPRA Nº: 01676/23	FICHA: 115	DATA: 12/04/2023 DATA EMP.: 04/04/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº** 4607 / 1

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22	DOCUMENTO: 000000011683	VENCIMENTO: 15/04/2023

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PELO PERÍODO DE 02 MESES CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023 DESPACHO 06, (OBS: COMPLEMENTAÇÃO DO EMPENHO Nº 413/2023), REFERENTE AO MÊS DE MARÇO/2023.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

P.M. GARÇA PAGO 17 ABR. 2023 TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido** **16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
32.900,00	16.450,00	16.450,00	16.450,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	_____

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____.

_____
NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000011683 - 1

Autenticidade
7OQO-HSPS

Data de Emissão
05/04/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/04/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM MARÇO.
EMPENHO 4607

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,0400%**	**664,58**	**16.450,00**

VALOR LIQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA	Conta debitada: 0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA	CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN	CEP: 17509-001
Bairro:	PALMITAL	
Complemento:		

Dados do Crédito

Banco:	756	
Agência:	03214-0	
Conta:	000000047498-3	
Data de Efetivação:	17/04/2023	
Valor Efetivado:	16.450,00	
Documento da Empresa:	005165	
Documento do Banco:	000151691	Forma de Pagamento TED

Aceite de Pagamento

Pela Empresa	Em ___/___/_____	Pelo Favorecido	Em ___/___/_____

Registro Autenticação: AF2429B1223555DF4B7222000 5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 4075

PEDIDO DE COMPRA Nº: 01676/23	FICHA: 115	DATA: 08/05/2023 DATA EMP.: 04/04/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº**	**4607**	**2**
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22		DOCUMENTO: 000000012046		VENCIMENTO: 15/05/2023	

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PELO PERÍODO DE 02 MESES CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023 DESPACHO 06, (OBS: COMPLEMENTAÇÃO DO EMPENHO Nº 413/2023), REFERENTE AO MÊS DE ABRIL/2023.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

P.M. GARÇA
PAGO
15 MAIO 2023
TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido** **16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
32.900,00	32.900,00	16.450,00	0,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	_____

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____

NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARíLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000012046 - 1
Autenticidade
QIA6-GFK2
Data de Emissão
02/05/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/05/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM ABRIL.
EMPENHO 4607

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,0900%**	**672,81**	**16.450,00**

VALOR LÍQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA

Conta debitada: 0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN
Bairro:	PALMITAL
Complemento:	

CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53

CEP: 17509-001

Dados do Crédito

Banco:	756
Agência:	03214-0
Conta:	000000047498-3
Data de Efetivação:	15/05/2023
Valor Efetivado:	16.450,00
Documento da Empresa:	006083
Documento do Banco:	000152264

Forma de Pagamento TED

Registro Autenticação: 3E249E4246A5557197C002000 8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 5600

PEDIDO DE COMPRA Nº: 01976/23	FICHA: 115	DATA: 05/06/2023 DATA EMP.: 18/04/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº** 5761 / 1
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22		DOCUMENTO: 000000012420	VENCIMENTO: 15/06/2023

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023, (OBS: COMPLEMENTAÇÃO DO EMPENHO Nº 4607/2023), REFERENTE AO MÊS DE MAIO/2023.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

P.M. GARÇA
PAGO
16 JUN. 2023
TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido 16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
131.600,00	16.450,00	16.450,00	115.150,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	_____

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____.

NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000012420 - 1

Autenticidade
P81P-T0JE

Data de Emissão
01/06/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/06/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM MAIO.
EMPENHO 5761

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,1200%**	**677,74**	**16.450,00**

VALOR LIQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA	Conta debitada: 0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA	
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN	CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53
Bairro:	PALMITAL	
Complemento:		CEP: 17509-001

Dados do Crédito

Banco:	756	
Agência:	03214-0	
Conta:	000000047498-3	
Data de Efetivação:	16/06/2023	
Valor Efetivado:	16.450,00	
Documento da Empresa:	007303	
Documento do Banco:	000153096	Forma de Pagamento TED

Registro Autenticação: 85242412DB455544CE1882000 0

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GARÇA

Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102 / Cep: 17400-000 / Garça-SP
CNPJ: 44.518.371/0001-35 / Fone: 14 - 34076600 / Suprimentos: 14-3407 6615
Contabilidade: 14-3407 6604 / Tesouraria: 14-3407 6603
e-mail: notafiscal@garca.sp.gov.br

Ordem Pagto. N°: 6924

PEDIDO DE COMPRA Nº: 01976/23	FICHA: 115	DATA: 05/07/2023 DATA EMP.: 18/04/2023	**LIQUIDAÇÃO / SUBEMPENHO Nº**	**5761 / 2**

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 000280/22	DOCUMENTO: 000000012784	VENCIMENTO: 15/07/2023

NOME: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA — 28.754.440/0001-53 — CÓDIGO: 43275
ENDEREÇO: AV NELSON SPIELMANN — MARILIA

FONTE DE RECURSO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	VALOR TOTAL
0 Recursos nao Destinados a Contrapartida 01 TESOURO 00 Recursos Ordinarios 110 GERAL 000 GERAL	Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 000280/22 - Ano Mod.: 2022 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - Nº Mod.: 122 - Mod. Formatada: 122 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, CONFORME MEMORANDO Nº 1.016/2023, (OBS: COMPLEMENTAÇÃO DO EMPENHO Nº 4607/2023), REFERENTE AO MÊS DE JUNHO/2023.	Bruto **16.450,00** Desconto **0,00**

P.M. GARÇA
PAGO
17 JUL. 2023
TESOURARIA

ES - Estimativa — **Líquido 16.450,00**

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
02	PODER EXECUTIVO
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.3.90.39.64	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS/ODONTOLÓGICAS PARA BENEFÍCIOS
04.122.0021.2006.0000	ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VALOR DO EMPENHO	LIQUIDADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA LIQUIDAÇÃO	SALDO A LIQUIDAR
131.600,00	32.900,00	16.450,00	98.700,00

VALOR A SER PAGO R$ **16.450,00**

DESCONTOS

TOTAL DE DESCONTOS **0,00**

AUTORIZO	TESOURARIA	PAGUE-SE:
ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA MARRA SECRET MUN DE FAZENDA, PLANEJ E FINANÇAS	BANCO Nº: _____ CHEQUE Nº: _____	_____

RECIBO

DECLARO(AMOS) PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI(EMOS) A IMPORTÂNCIA DESTA GUIA DE PAGAMENTO, CORRESPONDENTE AO ACIMA DESCRITO, E PELA QUAL DOU(AMOS) PLENA E IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

GARÇA/SP, _____/_____/_____.

NOME:
CNPJ/CPF:

ELABORADO POR: Sergio De Stefani

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Número da Nota - Serie
000000012784 - 1

Autenticidade
1ICV-LFQP

Data de Emissão
03/07/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONAL LTDA. - ME
CPF/CNPJ: 28.754.440/0001-53 **IM:** 72282 **IE:** **Fone:** 1434226660
End: : NELSON SPIELMANN AV,861 - CEP: 17509001
Município: MARILIA **UF:** SP **E-mail:** financeiro@vertice.med.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE GARÇA
CPF/CNPJ: 44.518.371/0001-35 **IM:** **IE:** **Fone:** (14) 3407-6600
Endereço: pr: HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 CENTRO - CEP: 17400000
Município: GARCA **Pais:** **UF:** SP **E-mail:** NOTAFISCAL@garca.sp.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE R$ 16450,00 x 1 = R$ 16450,00
Parcelas:

1 - R$ 16450,00 Vencto. 15/07/2023
Obs: SERVICOS MEDICOS OCUPACIONAIS PRESTADOS VERTICE
REFERENTE SERVIÇOS PRESTADOS EM JUNHO.
EMPENHO 5761

CONTA BANCÁRIA
BANCO SICOOB
COOPERATIVA: 3214
C/C: 47.498-3
CNPJ: 28.754.440/0001-53 (CHAVE PIX)

Documento Emitido por Optante do Simples Nacional, de acordo com a L.C. 123/2006.

Consulte a autenticidade desta Nota Fiscal através do site: http://www.marilia.sp.gov.br

Situação de Tributação
Tributada no Prestador

Código do Serviço
401 - MEDICINA E BIOMEDICINA.

I.N.S.S. (R$)	I.RENDA (R$)	PIS (R$)	COFINS (R$)	CSLL (R$)
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Os valores acima referem-se as retenções de tributos administrados pela União, sendo de responsabilidade do Tomador e não implicam na base de cálculo

Deduções de Materiais	Base de Cálculo (R$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R$)	Valor Total da Nota (R$)
0,00	**16.450,00**	**4,1900%**	**689,26**	**16.450,00**

VALOR LIQUIDO DA NOTA = R$ 16.450,00

CAIXA

COMPROVANTE DE PAGAMENTO - Recibo

Dados da Empresa Pagadora

Empresa:	MUNICIPIO DE GARCA	Conta debitada:	0060-00000001-6

Dados do Favorecido

Favorecido:	INOVA VERTICE SAUDE OCUPACIONA	CPF/CNPJ:	28.754.440/0001-53
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN		
Bairro:	PALMITAL	CEP:	17509-001
Complemento:			

Dados do Crédito

Banco:	756		
Agência:	03214-0		
Conta:	000000047498-3		
Data de Efetivação:	17/07/2023		
Valor Efetivado:	16.450,00		
Documento da Empresa:	008368		
Documento do Banco:	000153817	Forma de Pagamento	TED

Registro Autenticação: **4224E36797E555B2FF0002000 0**

LAUDO DE INSALUBRIDADE

Norma Regulamentadora NR 15

Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA

Vértice
Gestão em Saúde Ocupacional

MARÍLIA - SP
2023

ÍNDICE

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 15

2 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE 15

3 – INTRODUÇÃO 15

4 – METODOLOGIA 16

5 – CONCEITOS 16

6 - ORIENTAÇÃO JURISPRUDENCIAL 17

7 - AGENTES INSALUBRES 18

7.1 - ANEXO 1 DA NR 15 - NÍVEL DE PRESSÃO SONORO - RUÍDO CONTINUO E INTERMITENTE 18

7.2 - ANEXO 2 DA NR 15 – NÍVEL DE PRESSÃO SONORO – RUÍDO DE IMPACTO 19

7.3 - LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA EXPOSIÇÃO AO CALOR 20

7.4 - RADIAÇÕES IONIZANTES 24

7.5 - CONDIÇÕES HIPERBÁRICAS 24

7.6 - RADIAÇÕES NÃO-IONIZANTES 25

7.7 – VIBRAÇÃO 25

7.8 – FRIO 25

7.9 – UMIDADE 26

7.10 AGENTES QUÍMICOS CUJA INSALUBRIDADE É CARACTERIZADA POR LIMITE DE TOLERÂNCIA E INSPEÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO 26

7.11 - LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA POEIRAS MINERAIS 27

7.12 - AGENTES QUIMICOS 28

7.13 - ANEXO 13 A - BENZENO 28

7.14 - AGENTES BIOLÓGICOS 29

7.15 - QUADRO DOS GRAUS DE INSALUBRIDADE 30

8 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES INSALUBRES NO TRABALHO 31

GHE: 01- ADMINISTRATIVO 31

Descrição Local 31

Estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça em geral. 31

Descrição Atividade 31

Executar rotinas administrativas. 31

Especificação dos Riscos - GHE: 01- ADMINISTRATIVO 84
GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO 85
Descrição Local 85
Executam serviços nas escolas de ensino I da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. 85
Descrição Atividade 85
Executar rotinas de Ensino da Educação Escolar. 85
Especificação dos Riscos - GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO 87
GHE: 03- COZINHA – ESCOLA 88
Descrição Local 88
Executam serviços na cozinha das escolas da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. Em todas a Construção é de alvenaria, piso em cerâmica. Ventilação natural por meio de Portas e Janelas, iluminação natural por meio de portas e janelas e iluminação artificial por meio de lâmpadas fluorescentes. 88
Descrição Atividade 88
Preparo do cardápio das escolas. 88
Especificação dos Riscos - GHE: 03- COZINHA - ESCOLA 90
GHE: 04- PAJEN 91
Especificação dos Riscos - GHE: 04- PAJEN 91
GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS 92
Descrição Local 92
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil. 92
Descrição Atividade 92
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil. 92
GHE: 06- PEDREIRO 98
Descrição Local 98
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da

construção Civil. 98
Descrição Atividade 98
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil. 98
Especificação dos Riscos - GHE: 06- PEDREIRO 100
GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS 103
Descrição Local 103
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 103
Descrição Atividade 103
Serviço de Pintura em geral. 103
Especificação dos Riscos - GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS 104
GHE: 08- ELÉTRICA 108
Descrição Local 108
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 108
Descrição Atividade 108
Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 108
Especificação dos Riscos - GHE: 08- ELÉTRICA 110
GHE: 09- SERRALHERIA 112
Descrição Local 112
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 112
Descrição Atividade 112
Serviços de serralheria para reparação, confecção de estruturas metálicas em geral. 112
Especificação dos Riscos - GHE: 09- SERRALHERIA 113
GHE: 10- CARPINTARIA 116
Descrição Local 116
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 116
Descrição Atividade 116

Executa trabalhos gerais de carpintaria. 116
Especificação dos Riscos - GHE: 10- CARPINTARIA 117
GHE: 11- CALCETEIRO 120
Descrição Local 120
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 120
Descrição Atividade 120
Executam trabalhos gerais em obras de construção civilem geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. 120
Especificação dos Riscos - GHE: 11- CALCETEIRO 120
GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA 122
Descrição Local 122
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 122
Descrição Atividade 122
Operar máquina do setor de Construção Civil. 122
Especificação dos Riscos - GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA 123
GHE: 13- JARDINAGEM 126
Descrição Local 126
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno da Prefeitura. 126
Descrição Atividade 126
Serviços de Jardinagem em geral. 126
GHE: 14- TRATORISTA -OBRA 130
Descrição Local 130
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 130
Descrição Atividade 130
Operação de Trator. 130
Especificação dos Riscos - GHE: 14- TRATORISTA - OBRA 131
GHE: 015- MANUTENCAO HIDRAULICA 133

Descrição Local 133
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Execução e Manutenção das Instalações Hidráulicas. 133
Descrição Atividade 133
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações 133
Especificação dos Riscos - GHE: 15- MANUTENCAO HIDRAULICA 134
GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS 138
Descrição Local 138
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa de obra no setor da construção Civil. 138
Descrição Atividade 138
Responsáveis pela gestão e Supervisão de Obras no setor da Construção Civil. 138
Especificação dos Riscos - GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS 140
GHE: 17- TRANSPORTE – EDUCAÇÃO 141
Descrição Local 141
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte escolar 141
Descrição Atividade 141
Realizam o Transporte de pessoas, alunos. 141
Especificação dos Riscos - GHE: 17- TRANSPORTE - EDUCAÇÃO 142
GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA 144
Descrição Local 144
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte de ambulância 144
Descrição Atividade 144
Realizam o Transporte de pacientes 144
Especificação dos Riscos - GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA 145
GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS|DSU|SAMA 148
Descrição Local 148

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de transporte em obras da construção civil/ Serviços para DSU e SAMA. 148

Descrição Atividade 148

Executam o transporte de materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. 148

Especificação dos Riscos - GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS 150

GHE: 20- PORTARIA 152

Descrição Local 152

Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça. 152

Descrição Atividade 152

Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. 152

Especificação dos Riscos - GHE: 20- PORTARIA 152

GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL 153

Descrição Local 153

Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça. 153

Descrição Atividade 153

Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. 153

Especificação dos Riscos - GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL 155

GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO 156

Descrição Local 156

Os colaboradores deste GHE realizam serviços no Cemitério Municipal. 156

Descrição Atividade 156

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e realiza a limpeza e Higienização do cemitério. 156

Especificação dos Riscos - GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO 157

GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO 160

Descrição Local 160
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 160
Descrição Atividade 160
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de defesa sanitária / Pecuária e Atendimento veterinário. 160
Especificação dos Riscos - GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO 161
GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE 163
Descrição Local 163
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa. 163
Descrição Atividade 163
Responsáveis pela Gestão e Supervisão de Serviços e estabelecimentos vinculados ao setor de Meio Ambiente 163
Especificação dos Riscos - GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE 164
GHE: GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO 165
Descrição Local 165
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no zoológico e Secretaria do Meio Ambiente. . 165
Descrição Atividade 165
Preparam as refeições para os Animais. Auxiliam no atendimento em caso de emergência. Os funcionários desse GHE auxiliam com os cuidados dos animais no setor de zoológico, Preparam o alimento dos animais, realizam os primeiros cuidados quando necessário até a chegada de profissional competente (Veterinário). 165
Especificação dos Riscos - GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO 165
GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA 167
Descrição Local 167
Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante. 167
Descrição Atividade 167
Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua. 167

Especificação dos Riscos - GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA 168
GHE: 27- ENFERMAGEM 169
Descrição Local 169
Executam serviços em Postos de Saúde 169
Descrição Atividade 169
Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 169
Especificação dos Riscos - GHE: 27- ENFERMAGEM 171
GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO 172
Descrição Local 172
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 172
Descrição Atividade 172
Operam Som e realizam Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 172
Especificação dos Riscos - GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO 173
GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS 174
Descrição Local 174
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 174
Descrição Atividade 174
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, ... 174
Especificação dos Riscos - GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS 176
GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 178
Descrição Local 178
Executam serviços no domicílio dos pacientes e Postos de Saúde 178
Descrição Atividade 178
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em domicilio. 178
Especificação dos Riscos - GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 183

GHE: 31- DENTISTA 184
Descrição Local 184
Executam serviços em clinicas e Postos de Saúde 184
Descrição Atividade 184
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em relação a Saúde Bucal. 184
Especificação dos Riscos - GHE: 31- DENTISTA 185
GHE: 32- LIMPEZA 186
Descrição Local 186
Executam serviços de limpeza em diversos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça 186
Descrição Atividade 186
Responsáveis pela Higienização e Limpeza de estabelecimentos pertencentes a Prefeitura Municipal de Garça e coleta dos lixos ensacados. 186
Especificação dos Riscos - GHE: 32- LIMPEZA 189
GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA 190
Descrição Local 190
Realizam serviços externos e dentro da clínica de apoio escolar. 190
Descrição Atividade 190
Responsáveis em Prestar assistência permanente a clínica de apoio - Escolar atendendo às comunidades. 190
Especificação dos Riscos - GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA 194
GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO 195
Descrição Local 195
Executam serviços externo de fiscalização. 195
Descrição Atividade 195
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 195
Especificação dos Riscos - GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO 196

Especificação dos Riscos - GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE 197
GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS 198
Descrição Local 198
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 198
Descrição Atividade 198
Responsável pela coleta de Lixo. 198
GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO 201
Descrição Local 201
Executam serviços externo de fiscalização. 201
Descrição Atividade 201
Executa a fiscalização, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 201
Especificação dos Riscos - GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO . 202
GHE: 38-MARCENARIA 203
Descrição Local 203
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 203
Descrição Atividade 203
Serviços de marcenaria para reparação, confecção de estruturas de madeira em geral. 203
Especificação dos Riscos - GHE: 38-MARCENARIA 204
GHE: 39 – FARMÁCIA 208
Descrição Local 208
Atendimento em Farmácia na Secretaria Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Garça em geral. 208
Descrição Atividade 208
Executar atendimento ao cidadão. Não manipulam medicamentos injetáveis 208
Especificação dos Riscos - GHE: 39 – FARMÁCIA 208
GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO 209
Descrição Local 209

Executam serviços externo de fiscalização. 209
Descrição Atividade 209
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 209
Especificação dos Riscos - GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO 210
GHE: 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE 211
Descrição Local 211
Executam serviços em Postos de Saúde 211
Descrição Atividade 211
Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 211
Especificação dos Riscos - 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE 211
GHE: 42 - ABASTECIMENTO 212
Descrição Local 212
Pista de abastecimento com vãos livre e cobertura em estrutura metálica com telhas de zinco e forro de PVC e piso de cimento alisado. Iluminação natural pelos vãos livres e iluminação artificial por lâmpadas de LED. Ventilação natural pelos vãos livres. 212
Descrição Atividade 212
Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 212
GHE: 43- FUNILARIA 217
Descrição Local 217
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Funilaria nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 217
Descrição Atividade 217
Serviço de Funilaria em geral. 217
Especificação dos Riscos - 43- FUNILARIA 218
GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO 224
Descrição Local 224
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura para demarcação de

Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral. 224
Descrição Atividade 224
Serviço de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral. 224
Especificação dos Riscos - GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO 225
GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS 229
Descrição Atividade 229
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de Limpeza e Higienização dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça. 229
Especificação dos Riscos - GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS 230
GHE: 46- OFICINA MECÂNICA 235
Descrição Local 235
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de mecânica e manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça. 235
Descrição Atividade 235
Serviços de Mecânica para reparação, manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça. 235
Especificação dos Riscos - GHE: 46- OFICINA MECÂNICA 236
GHE: 47- TRATORISTA – SAMA 240
Descrição Local 240
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 240
Descrição Atividade 240
Operação de Trator. 240
Especificação dos Riscos - GHE: 47- TRATORISTA – SAMA 241
9 - TOTAL DE FUNCIONÁRIOS 244
10 – ENQUADRAMENTOS 244
11 – BIBLIOGRAFIA 247
12 – ENCERRAMENTO 248

ANEXOS 249

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS DOS AGENTES NOCIVOS E CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS 250

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA			
Empresa PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA			
Endereço Praça Hilmar Machado de Oliveira,102		Complemento	CNPJ 44.518.371/0001-35
CEP 17402-001	Cidade Garça	Bairro Williams	UF SP
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

2 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE	
NOME:	Alexandre Giovanini Martins
NIT:	170519623-78
CPF:	161.787.608-92
ESPECIALIDADE:	Médico do Trabalho
REGISTRO PROFISSIONAL:	CRM 75866/SP
CONTATO:	(14) 3422.6660
E-MAIL:	alexandre@vertice.med.br
RESPONSABILIDADES:	Análise e Enquadramento dos dados às Normas Previdenciárias

3 – INTRODUÇÃO

O **Levantamento da Insalubridade (NR15)** é o documento técnico-legal, que estabelece se os funcionários da empresa têm ou não direito ao recebimento do adicional de Insalubridade NR15, em virtude da exposição aos anexos da NR15.

Na ocorrência de trabalho nessa condição desfavorável, ou seja, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo MTE, fica assegurada ao trabalhador a percepção de adicional de 40%, 20% ou 10% do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo respectivamente, como disposto no artigo 192.

Ainda que as normas não determinam uma validade para este laudo, sua elaboração é obrigatória para se fundamentar ou mesmo descaracterizar a insalubridade. Em regra, uma nova avaliação deverá ser feita quando houver alterações no ambiente de trabalho da empresa ou quando ela iniciar o exercício de nova atividade que possa vir a expor os empregados a alguns dos agentes insalubres citados na NR 15. Se as informações já presentes em um laudo de insalubridade se mantiverem exatamente as mesmas, não há, a rigor, a necessidade de se elaborar um novo laudo.

Um novo laudo também pode ser necessário para atestar que determinada atividade não expõe o empregado a agentes insalubres. Se um empregado entrar na justiça contra a empresa, por exemplo, acusando-a de não lhe ter pago o adicional de insalubridade, a empresa deverá provar, através do referido laudo, que aquele empregado não estava exposto a nenhum agente insalubre durante o exercício de suas atividades.

Considera-se eliminada a condição insalubre quando forem adotadas medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância ou mesmo a utilização de equipamentos de proteção individual do empregado que minimize a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

De acordo com o item 15.4.1 da NR 15, a eliminação ou neutralização da insalubridade deve

ocorrer:
a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
b) com a utilização de equipamento de proteção individual.
No mesmo sentido dispõe a CLT em seu art. 191:
c) com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
d) com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.
Parágrafo único: Caberá às Delegacias Regionais do Trabalho, comprovada a insalubridade, notificar as empresas, estipulando prazos para sua eliminação ou neutralização, na forma deste artigo.

4 – METODOLOGIA

Toda metodologia aplicada está baseada no estudo dos locais de trabalho, analisando os setores e funções desenvolvidas e avaliando os possíveis riscos aos que os funcionários poderão estar expostos, segundo os conceitos técnicos adotados pelas Normas de Higiene Ocupacional - NHO da FUNDACENTRO e os limites de tolerância estabelecidos pela NR-15 do MTE.

5 – CONCEITOS

INSALUBRIDADE - NR 15 Portaria 3214/78: Atividades e Operações Insalubres

Este conceito de insalubridade se refere à capacidade do ambiente de trabalho, onde a função está sendo exercida, de causar danos à saúde do trabalhador e, se comprovada, dá direito ao mesmo a receber um adicional de insalubridade.

Conforme o item 15.2 da NR 15, o exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao trabalhador a recepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo regional, equivalente a:

- 40%, para insalubridade de grau máximo;
- 20%, para insalubridade de grau médio;
- 10%, para insalubridade de grau mínimo.

Entende-se por Limite de Tolerância a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.
O MTE, na Portaria nº 3.214/78, regulamentou toda a matéria de Segurança e Medicina do Trabalho por meio de 36 normas regulamentadoras, estando inseridas na NR-15 e seus 14 anexos às atividades e operações insalubres, assim consideradas as que desenvolvem:

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.ºs 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12;
- Nas atividades mencionadas nos Anexos n.ºs 6 e 14;
- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos nº 7, 9, 10 e 13.

Embora o art. 189 da CLT estabeleça que a insalubridade ocorrerá quando a exposição ao agente superar o limite de tolerância, observa-se que a norma do MTE estabeleceu critérios para a caracterização da insalubridade.

A NR 15 estabelece dois tipos de critérios para caracterização da insalubridade: **quantitativos e qualitativos.**

Critérios quantitativos: Configura-se insalubridade quando a concentração do agente de risco se encontrar acima dos limites de tolerância estabelecidos.

Critérios qualitativos: A insalubridade é caracterizada por avaliação pericial da exposição ao risco, via inspeção da situação de trabalho.

A legislação brasileira estabelece Limites de Exposição Ocupacional, chamados de Limites de Tolerância somente para algumas das substâncias ou produtos químicos (Anexo 11) e Poeiras Minerais (Anexo 12) da NR-15 (Norma Regulamentadora Nº 15: Atividades e Operações Insalubres) da Portaria 3214 do MTE de 08/06/78.

Uma peculiaridade da legislação brasileira sobre a abordagem referente ao estabelecimento de limites para exposição ocupacional é a instituição do nível de ação (NA) de que trata a NR-9 da portaria MTE 3214/78.

O nível de ação é o valor acima do qual devem ser iniciadas as ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições ultrapassem os limites estabelecidos.

O nível de ação de um agente ambiental, segundo a NR-9, é um valor de **0,5 do seu limite de exposição** (Limite de Tolerância, em termos legais), para agentes químicos, **e dose de ruído de 50%,** para este agente físico.

6 - ORIENTAÇÃO JURISPRUDENCIAL

O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, **sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.**

Isto é, para ser classificada como insalubre é necessário constar na NR 15 da Portaria 3214/78.

TST Enunciado nº 47 - RA 41/1973, DJ 14.06.1973 - Mantida - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003

Trabalho Intermitente - Condição Insalubre - Adicional

O trabalho executado, em caráter intermitente, em condições insalubres, não afasta, só por essa circunstância, o direito à percepção do respectivo adicional.

Súmula nº 448 do TST

ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

(Conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II). Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

II. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE ATIVIDADE A CÉU ABERTO EXPOSIÇÃO AO SOL E AO CALOR.

(Redação alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 14.09.2012)
Res. 186/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012.

I. Ausente previsão legal, indevido o adicional de insalubridade ao trabalhador em atividade a céu aberto, por sujeição à radiação solar (art. 195 da CLT e Anexo 7 da NR 15 da

Portaria Nº 3214/78 do MTE).

II. Tem direito ao adicional de insalubridade o trabalhador que exerce atividade exposto ao calor acima dos limites de tolerância, inclusive em ambiente externo com carga solar, nas condições previstas no Anexo 3 da NR 15 da Portaria Nº 3214/78 do MTE.

7 - AGENTES INSALUBRES

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14; 15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10. 15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.
15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:
15.2.1 - 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
15.2.2 - 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
15.2.3 - 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;
15.3 - No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.
15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer: a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância; b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

7.1 - ANEXO 1 DA NR 15 - NÍVEL DE PRESSÃO SONORO - RUÍDO CONTINUO E INTERMITENTE

Considerando-se os parâmetros estabelecidos pela legislação brasileira (anexo 1, NR 15, portaria MTE 3214/78), a interpretação dos resultados foi realizada enquadrando-se os valores obtidos em faixas de exposição, conforme abaixo:
LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA RUÍDO CONTÍNUO OU INTERMITENTE

NÍVEL DE RUÍDO dB (A)	MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL
85	8 horas
86	7 horas
87	6 horas
88	5 horas
89	4 horas e 30 minutos
90	4 horas
91	3 horas e 30 minutos
92	3 horas
93	2 horas e 40 minutos
94	2 horas e 15 minutos

NÍVEL DE RUÍDO dB (A)	MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL
95	2 horas
96	1 hora e 45 minutos
98	1 hora e 15 minutos
100	1 hora
102	45 minutos
104	35 minutos
105	30 minutos
106	25 minutos
108	20 minutos
110	15 minutos
112	10 minutos
114	8 minutos
115	7 minutos

2. Os níveis de ruído contínuo ou intermitente devem ser medidos em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW). As leituras devem ser feitas próximas ao ouvido do trabalhador.**1.** Entende-se por Ruído Contínuo ou Intermitente, para os fins de aplicação de Limites de Tolerância, o ruído que não seja ruído de impacto.

3. Os tempos de exposição aos níveis de ruído não devem exceder os limites de tolerância fixados no Quadro deste anexo.

4. Para os valores encontrados de nível de ruído intermediário será considerada a máxima exposição diária permissível relativa ao nível imediatamente mais elevado.

5. Não é permitida exposição a níveis de ruído acima de 115 dB(A) para indivíduos que não estejam adequadamente protegidos.

6. Se durante a jornada de trabalho ocorrerem dois ou mais períodos de exposição a ruído de diferentes níveis, devem ser considerados os seus efeitos combinados, de forma que, se a soma das seguintes frações exceder a unidade, a exposição estará acima do limite de tolerância:

$$\frac{C1}{T1} + \frac{C2}{T2} + \frac{C3}{T3} \quad _____ + \frac{Cn}{Tn}$$

Na equação acima, Cn indica o tempo total que o trabalhador fica exposto a um nível de ruído específico, e Tn indica a máxima exposição diária permissível a este nível, segundo o Quadro deste Anexo.

7. As atividades ou operações que exponham os trabalhadores a níveis de ruído, contínuo ou intermitente, superiores a 115 dB(A), sem proteção adequada, oferecerão risco grave e iminente.

7.2 - ANEXO 2 DA NR 15 – NÍVEL DE PRESSÃO SONORO – RUÍDO DE IMPACTO

1. Entende-se por ruído de impacto aquele que apresenta picos de energia acústica de duração inferior a 1 (um) segundo, a intervalos superiores a 1 (um) segundo.
2. Os níveis de impacto deverão ser avaliados em decibéis (dB), com medidor de nível de pressão sonora operando no circuito linear e circuito de resposta para impacto. As leituras devem ser feitas próximas ao ouvido do trabalhador. O limite de tolerância para ruído de impacto será de

130 dB (linear). Nos intervalos entre os picos, o ruído existente deverá ser avaliado como ruído contínuo.
3. Em caso de não se dispor de medidor do nível de pressão sonora com circuito de resposta para impacto, será válida a leitura feita no circuito de resposta rápida (FAST) e circuito de compensação "C". Neste caso, o limite de tolerância será de 120 dB(C).
4. As atividades ou operações que exponham os trabalhadores, sem proteção adequada, a níveis de ruído de impacto superiores a 140 dB(LINEAR), medidos no circuito de resposta para impacto, ou superiores a 130 dB(C), medidos no circuito de resposta rápida (FAST), oferecerão risco grave e iminente.

7.3 - LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA EXPOSIÇÃO AO CALOR

1 - Objetivos
1.1 - O objetivo deste Anexo é estabelecer critério para caracterizar as atividades ou operações insalubres decorrentes da exposição ocupacional ao calor em ambientes fechados ou ambientes com fonte artificial de calor.
1.1.1 - Este Anexo não se aplica a atividades ocupacionais realizadas a céu aberto sem fonte artificial de calor.
2 - Caracterização da atividade ou operação insalubre
2.1 - A avaliação quantitativa do calor deverá ser realizada com base na metodologia e procedimentos descritos na Norma de Higiene Ocupacional NHO 06 (2ª edição - 2017) da FUNDACENTRO nos seguintes aspectos:
a) determinação de sobrecarga térmica por meio do índice IBUTG - Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo;
b) equipamentos de medição e formas de montagem, posicionamento e procedimentos de uso dos mesmos nos locais avaliados;
c) procedimentos quanto à conduta do avaliador; e
d) medições e cálculos.
2.3 - São caracterizadas como insalubres as atividades ou operações realizadas em ambientes fechados ou ambientes com fonte artificial de calor sempre que o IBUTG (médio) medido ultrapassar os limites de exposição ocupacional estabelecidos com base no Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo apresentados no Quadro 1 ($IBUTG_{MAX}$) e determinados a partir da taxa metabólica das atividades, apresentadas no Quadro 2, ambos deste anexo.
2.4 - O Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo Médio - IBUTG e a Taxa Metabólica Média - M, a serem considerados na avaliação da exposição ao calor, devem ser aqueles que, obtidos no período de 60 (sessenta) minutos corridos, resultem na condição mais crítica de exposição.
2.4.1 - A avaliação quantitativa deve ser representativa da exposição, devendo ser desconsideradas as situações de exposições eventuais ou não rotineiras nas quais os trabalhadores não estejam expostos diariamente.
2.5 - Os limites de exposição ocupacional ao calor, $IBUTG_{MAX}$, estão apresentados no Quadro 1 deste anexo para os diferentes valores de taxa metabólica média (M).
2.6 - As situações de exposição ocupacional ao calor, caracterizadas como insalubres, serão classificadas em grau médio.
3. Laudo Técnico para caracterização da exposição ocupacional ao calor
3.1 A caracterização da exposição ocupacional ao calor deve ser objeto de laudo técnico que contemple, no mínimo, os seguintes itens:
a) introdução, objetivos do trabalho e justificativa;

b) avaliação dos riscos, descritos no item 2.3 do Anexo n° 3 da NR 09;
c) descrição da metodologia e critério de avaliação, incluindo locais, datas e horários das medições;
d) especificação, identificação dos aparelhos de medição utilizados e respectivos certificados de calibração conforme a NHO 06 da Fundacentro, quando utilizado o medidor de IBUTG;
e) avaliação dos resultados;
f) descrição e avaliação de medidas de controle eventualmente já adotadas; e
g) conclusão com a indicação de caracterização ou não de insalubridade.

Quadro 1 - Limite de exposição ocupacional ao calor

$\overline{M}$ [W]	$\overline{IBUTG_{MÁX}}$ [°C]	$\overline{M}$ [W]	$\overline{IBUTG_{MÁX}}$ [°C]	$\overline{M}$ [W]	$\overline{IBUTG_{MÁX}}$ [°C]
100	33,7	186	30,6	346	27,5
102	33,6	189	30,5	353	27,4
104	33,5	193	30,4	360	27,3
106	33,4	197	30,3	367	27,2
108	33,3	201	30,2	374	27,1
110	33,2	205	30,1	382	27,0
112	33,1	209	30,0	390	26,9
115	33,0	214	29,9	398	26,8
117	32,9	218	29,8	406	26,7
119	32,8	222	29,7	414	26,6
122	32,7	227	29,6	422	26,5
124	32,6	231	29,5	431	26,4
127	32,5	236	29,4	440	26,3
129	32,4	241	29,3	448	26,2
132	32,3	246	29,2	458	26,1
135	32,2	251	29,1	467	26,0
137	32,1	256	29,0	476	25,9
140	32,0	261	28,9	486	25,8
143	31,9	266	28,8	496	25,7
146	31,8	272	28,7	506	25,6
149	31,7	277	28,6	516	25,5
152	31,6	283	28,5	526	25,4
155	31,5	289	28,4	537	25,3
158	31,4	294	28,3	548	25,2
161	31,3	300	28,2	559	25,1
165	31,2	306	28,1	570	25,0
168	31,1	313	28,0	582	24,9
171	31,0	319	27,9	594	24,8
175	30,9	325	27,8	606	24,7
178	30,8	332	27,7		
182	30,7	339	27,6		

Quadro 2 - Taxa metabólica por tipo de atividade

Atividade	Taxa metabólica (W)
Sentado	
Em repouso	100
Trabalho leve com as mãos	126
Trabalho moderado com as mãos	153
Trabalho pesado com as mãos	171
Trabalho leve com um braço	162
Trabalho moderado com um braço	198
Trabalho pesado com um braço	234
Trabalho leve com dois braços	216
Trabalho moderado com dois braços	252
Trabalho pesado com dois braços	288
Trabalho leve com braços e pernas	324
Trabalho moderado com braços e pernas	441
Trabalho pesado com braços e pernas	603
Em pé, agachado ou ajoelhado	
Em repouso	126
Trabalho leve com as mãos	153

Trabalho moderado com as mãos	180
Trabalho pesado com as mãos	198
Trabalho leve com um braço	189
Trabalho moderado com um braço	225
Trabalho pesado com um braço	261
Trabalho leve com dois braços	243
Trabalho moderado com dois braços	279
Trabalho pesado com dois braços	315
Trabalho leve com o corpo	351
Trabalho moderado com o corpo	468
Trabalho pesado com o corpo	630
Em pé, em movimento	
Andando no plano	
1. Sem carga	
• 2 km/h	198
• 3 km/h	252
• 4 km/h	297
• 5 km/h	360
2. Com carga	
• 10 kg, 4 km/h	333
• 30 kg, 4 km/h	450
Correndo no plano	
• 9 km/h	787
• 12 km/h	873
• 15 km/h	990
Subindo rampa	
1. Sem carga	
• com 5° de inclinação, 4 km/h	324
• com 15° de inclinação, 3 km/h	378
• com 25° de inclinação, 3 km/h	540
2. Com carga de 20 kg	
• com 15° de inclinação, 4 km/h	486
• com 25° de inclinação, 4 km/h	738
Descendo rampa (5 km/h) sem carga	
• com 5° de inclinação	243
• com 15° de inclinação	252
• com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
• Sem carga	522
• Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minu- to – altura do degrau de 0,17 m)	
• Sem carga	279
• Com carga (20 kg)	400

Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349
Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391
Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524
• com 15° de inclinação	252
• com 25° de inclinação	324
Subindo escada (80 degraus por minuto - altura do degrau de 0,17 m)	
• Sem carga	522
• Com carga (20 kg)	648
Descendo escada (80 degraus por minu- to – altura do degrau de 0,17 m)	
• Sem carga	279
• Com carga (20 kg)	400
Trabalho moderado de braços (ex.: varrer, trabalho em almoxarifado)	320
Trabalho moderado de levantar ou empurrar	349
Trabalho de empurrar carrinhos de mão, no mesmo plano, com carga	391
Trabalho de carregar pesos ou com movimentos vigorosos com os braços (ex.: trabalho com foice)	495
Trabalho pesado de levantar, empurrar ou arrastar pesos (ex.: remoção com pá, abertura de valas)	524

7.4 - RADIAÇÕES IONIZANTES

Nas atividades ou operações onde trabalhadores possam ser expostos a radiações ionizantes, os limites de tolerância, os princípios, as obrigações e controles básicos para a proteção do homem e do seu meio ambiente contra possíveis efeitos indevidos causados pela radiação ionizante, são os constantes da Norma CNEN-NN-3.01: "Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica", de março de 2014, aprovada pela Resolução CNEN n.º 164/2014, ou daquela que venha a substituí-la.

7.5 - CONDIÇÕES HIPERBÁRICAS

(Título alterado pela Portaria SSMT n.º 24, de 14 de setembro de 1983)
Este Anexo trata dos trabalhos sob ar comprimido e dos trabalhos submersos.

7.6 - RADIAÇÕES NÃO-IONIZANTES

1. Para os efeitos desta norma, são radiações não-ionizantes as micro-ondas, ultravioletas e laser.
2. As operações ou atividades que exponham os trabalhadores às radiações não-ionizantes, sem a proteção adequada, serão consideradas insalubres, em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.
3. As atividades ou operações que exponham os trabalhadores às radiações da luz negra (ultravioleta na faixa - 400-320 nanômetros) não serão consideradas insalubres.

7.7 – VIBRAÇÃO

1.1 - Estabelecer critérios para caracterização da condição de trabalho insalubre decorrente da exposição às Vibrações de Mãos e Braços (VMB) e Vibrações de Corpo Inteiro (VCI).
1.2 - Os procedimentos técnicos para a avaliação quantitativa das VCI e VMB são os estabelecidos nas Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO.
2. Caracterização e classificação da insalubridade
2.1 - Caracteriza-se a condição insalubre caso seja superado o limite de exposição ocupacional diária a VMB correspondente a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s2.
2.2 - Caracteriza-se a condição insalubre caso sejam superados quaisquer dos limites de exposição ocupacional diária a VCI:
a) valor da aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 1,1 m/s2;
b) valor da dose de vibração resultante (VDVR) de 21,0 m/s1,75.
2.5 - A caracterização da exposição deve ser objeto de laudo técnico que contemple, no mínimo, os seguintes itens:
a) Objetivo e datas em que foram desenvolvidos os procedimentos;
b) Descrição e resultado da avaliação preliminar da exposição, realizada de acordo com o item 3 do Anexo 1 da NR-9 do MTE;
c) Metodologia e critérios empregados, inclusas a caracterização da exposição e representatividade da amostragem;
d) Instrumentais utilizados, bem como o registro dos certificados de calibração;
e) Dados obtidos e respectiva interpretação;
f) Circunstâncias específicas que envolveram a avaliação;
g) Descrição das medidas preventivas e corretivas eventualmente existentes e indicação das necessárias, bem como a comprovação de sua eficácia;
h) Conclusão.

7.8 – FRIO

1. As atividades ou operações executadas no interior de câmaras frigoríficas, ou em locais que apresentem condições similares, que exponham os trabalhadores ao frio, sem a proteção adequada, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

7.9 – UMIDADE

1. As atividades ou operações executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva, capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

7.10 AGENTES QUÍMICOS CUJA INSALUBRIDADE É CARACTERIZADA POR LIMITE DE TOLERÂNCIA E INSPEÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

1 - Nas atividades ou operações nas quais os trabalhadores ficam expostos a agentes químicos, a caracterização de insalubridade ocorrerá quando forem ultrapassados os limites de tolerância constantes do Quadro n.o 1 deste Anexo.
2 - Todos os valores fixados no Quadro n.o 1 - Tabela de Limites de Tolerância são válidos para absorção apenas por via respiratória.
3. Todos os valores fixados no Quadro n.o 1 como "Asfixiantes Simples" determinam que nos ambientes de trabalho, em presença destas substâncias, a concentração mínima de oxigênio deverá ser 18 (dezoito) por cento em volume. As situações nas quais a concentração de oxigênio estiver abaixo deste valor serão consideradas de risco grave e iminente.
4 - Na coluna "VALOR TETO" estão assinalados os agentes químicos cujos limites de tolerância não podem ser ultrapassados em momento algum da jornada de trabalho.
5 - Na coluna "ABSORÇÃO TAMBÉM PELA PELE" estão assinalados os agentes químicos que podem ser absorvidos, por via cutânea, e portanto exigindo na sua manipulação o uso da luvas adequadas, além do EPI necessário à proteção de outras partes do corpo.
6 - A avaliação das concentrações dos agentes químicos através de métodos de amostragem instantânea, de leitura direta ou não, deverá ser feita pelo menos em 10 (dez) amostragens, para cada ponto - ao nível respiratório do trabalhador. Entre cada uma das amostragens deverá haver um intervalo de, no mínimo, 20 (vinte) minutos.
7 - Cada uma das concentrações obtidas nas referidas amostragens não deverá ultrapassar os valores obtidos na equação que segue, sob pena de ser considerada situação de risco grave e iminente.
Valor máximo = L.T. x F. D.
Onde:
L.T. = limite de tolerância para o agente químico, segundo o Quadro n.° 1.
F.D. = fator de desvio, segundo definido no Quadro n.° 2.

QUADRO N.º 2

L.T.	F.D.
(pp, ou mg/m³)	3
0 a 1	2
1 a 10	1,5
10 a 100	1,25
100 a 1000	1,1
acima de 1000	

8 - O limite de tolerância será considerado excedido quando a média aritmética das concentrações ultrapassar os valores fixados no Quadro n.º 1.
9 - Para os agentes químicos que tenham "VALOR TETO" assinalado no Quadro n.º 1 (Tabela de Limites de Tolerância) considerar-se-á excedido o limite de tolerância, quando qualquer uma das concentrações obtidas nas amostragens ultrapassar os valores fixados no mesmo quadro.
10 - Os limites de tolerância fixados no Quadro n.º 1 são válidos para jornadas de trabalho de até 48 (quarenta e oito) horas por semana, inclusive.
10.1 - Para jornadas de trabalho que excedam as 48 (quarenta e oito) horas semanais dever-se-á cumprir o disposto no art. 60 da CLT.

7.11 - LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA POEIRAS MINERAIS

ASBESTO
1. O presente Anexo aplica-se a todas e quaisquer atividades nas quais os trabalhadores estão expostos ao asbesto no exercício do trabalho.
MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS
1. O limite de tolerância para as operações com manganês e seus compostos referente à extração, tratamento, moagem, transporte do minério, ou ainda a outras operações com exposição a poeiras do manganês ou de seus compostos é de até 5mg/m3 no ar, para jornada de até 8 (oito) horas por dia.
SÍLICA LIVRE CRISTALIZADA

1. O limite de tolerância, expresso em milhões de partículas por decímetro cúbico, é dado pela seguinte fórmula:

$$L.T. = \frac{8,5}{\%\ quartzo + 10}\ mppdc\ (milhões\ de\ partículas\ por\ decímetro\ cúbico)$$

Esta fórmula é válida para amostras tomadas com impactador (*impinger*) no nível da zona respiratória e contadas pela técnica de campo claro. A percentagem de quartzo é a quantidade determinada através de amostras em suspensão aérea.

2. O limite de tolerância para poeira respirável, expresso em mg/m³, é dado pela seguinte fórmula:

$$L.T. = \frac{8}{\%\ quartzo + 2}\ mg/m^3$$

3. Tanto a concentração como a percentagem do quartzo, para a aplicação deste limite, devem ser determinadas a partir da porção que passa por um seletor com as características do Quadro n.° 1.

QUADRO N.º 1

Diâmetro Aerodinâmico (um) (esfera de densidade unitária)	% de passagem pelo seletor
menor ou igual a 2	90
2,5	75
3,5	50
5,0	25
10,0	0 (zero)

4. O limite de tolerância para poeira total (respirável e não - respirável), expresso em mg/m3, é dado pela seguinte fórmula:

$$L.T. = \frac{24}{\%\ quartzo + 3}\ mg/m^3$$

5. Sempre será entendido que "Quartzo" significa sílica livre cristalizada.

6. Os limites de tolerância fixados no item 5 são válidos para jornadas de trabalho de até 48 (quarenta e oito) horas por semana, inclusive.

6.1. Para jornadas de trabalho que excedem a 48 (quarenta e oito) horas semanais, os limites deverão ser deduzidos, sendo estes valores fixados pela autoridade competente.

7.12 - AGENTES QUIMICOS

1. Relação das atividades e operações envolvendo agentes químicos, consideradas, insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho. Excluam-se desta relação as atividades ou operações com os agentes químicos constantes dos Anexos 11 e 12.

7.13 - ANEXO 13 A - BENZENO

1. O presente Anexo tem como objetivo regulamentar ações, atribuições e procedimentos de prevenção da exposição ocupacional ao benzeno, visando à proteção da saúde do trabalhador, visto tratar-se de um produto comprovadamente cancerígeno.
2. O presente Anexo se aplica a todas as empresas que produzem, transportam, armazenam, utilizam ou manipulam benzeno e suas misturas líquidas contendo 1% (um por cento) ou mais de volume e aquelas por elas contratadas, no que couber.
2.1. O presente Anexo não se aplica às atividades de armazenamento, transporte, distribuição, venda e uso de combustíveis derivados de petróleo.
3. Fica proibida a utilização do benzeno, a partir de 01 de janeiro de 1997, para qualquer emprego, exceto nas indústrias e laboratórios que:
a) o produzem;
b) o utilizem em processos de síntese química;
c) o empreguem em combustíveis derivados de petróleo;
d) o empreguem em trabalhos de análise

7.14 - AGENTES BIOLÓGICOS

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

INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO
Trabalho ou operações, em contato permanente com:
- Pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;
- Carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);
- Esgotos (galerias e tanques); e
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

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

7.15 - QUADRO DOS GRAUS DE INSALUBRIDADE

GRAUS DE INSALUBRIDADE

Anexo	Atividades ou operações que exponham o trabalhador	Percentual
1	Níveis de ruído contínuo ou intermitente superiores aos limites de tolerância fixados no Quadro constante do Anexo 1 e no item 6 do mesmo Anexo.	20%
2	Níveis de ruído de impacto superiores aos limites de tolerância fixados nos itens 2 e 3 do Anexo 2.	20%
3	Exposição ao calor com valores de IBUTG, superiores aos limites de tolerância fixados nos Quadros 1 e 2.	20%
4	*(Revogado pela Portaria MTE n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990)*	
5	Níveis de radiações ionizantes com radioati,vidade superior aos limites de tolerância fixados neste Anexo.	40%
6	Ar comprimido.	40%
7	Radiações não-ionizantes consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
8	Vibrações consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
9	Frio considerado insalubre em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
10	Umidade considerada insalubre em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	20%
11	Agentes químicos cujas concentrações sejam superiores aos limites de tolerância fixados no Quadro 1.	10%, 20% e 40%
12	Poeiras minerais cujas concentrações sejam superiores aos limites de tolerância fixados neste Anexo.	40%
13	Atividades ou operações, envolvendo agentes químicos, consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho.	10%, 20% e 40%
14	Agentes biológicos.	20% e 40%

8 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES INSALUBRES NO TRABALHO

Unidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA

GHE: 01- ADMINISTRATIVO
Descrição Local
Estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça em geral.
Descrição Atividade
Executar rotinas administrativas.

Setor: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
Cargo: AUDITOR INTERNO	
Descrição Detalhada: a) desenvolve atividades de auditoria, tendo assegurado o ingresso e o acesso às informações, registros físicos, contábeis e eletrônicos nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; b) participa de entrevistas e reuniões com a unidade auditada para conhecimento, avaliação e identificação dos processos e atividades a serem avaliadas; c) executa o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido; d) avalia os controles existentes nos sistemas informatizados próprios ou pertencentes a prestadores de serviços que estejam relacionados ao trabalho em desenvolvimento; e) avalia a integridade, confiabilidade e eficiência dos sistemas de informação e dos relatórios nele produzidos, relativos ao trabalho em desenvolvimento; f) avalia, durante as auditorias realizadas, os aspectos relacionados com gerenciamento e gestão, determinando se os recursos estão sendo utilizados em função da análise de custo/benefício; g) avalia a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, operacionais e acesso a informação, visando assegurar o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes; h) levanta e consolida as informações necessárias para a elaboração dos relatórios para a Controladoria Geral do Município ou responsáveis pelos serviços auditados nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; i) responde às unidades auditadas sobre os apontamentos constantes nos Relatórios de Auditoria, conforme orientação da Controladoria Geral do Município; j) assegura confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados nos trabalhos da Auditoria Interna; h) assessorar as atividades do Controlador Geral do Município para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Geral do Município sejam cumpridas; i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022)	
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares	

e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

Descrição Detalhada: À a) Zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal) Controlar a dívida decorrente de operação de crédito de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal, bem como a dívida pública mobiliária municipal e sua dívida externa;
c) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município, junto a entidades ou organismos internacionais; d) Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município; e) Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; f) Manter e aprimorar sistemas de processamento eletrônico de dados que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução do orçamento, bem como promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e ao apoio das Secretarias Municipais;
g) Normatizar os procedimentos sobre a programação financeira e a execução orçamentária e a financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
h) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos;
i) Realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais feita por órgãos e entidades públicos e privados;
j) Certificar, por expressa delegação do Tribunal de Contas do Estado, a regularidade das contas dos gestores públicos municipais;
k) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recurso públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao patrimônio público;
l) Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
m) Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Município, acompanhando as providências

solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
n) Avaliar o desempenho e os resultados dos trabalhos de auditoria interna das entidades da administração indireta do Município;
o) Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do orçamento Público, quanto à economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade;
p) Exercer o controle e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Pública Municipal;
q) Examinar o Balanço Geral do Município e emiti r parecer conclusivo, quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e aos procedimentos contábeis e elaborar a prestação de contas anual do Prefeito a ser examinada pela Câmara Municipal;
r) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas executados com recursos oriundos do Orçamento do Município;
s) Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do Orçamento do Município;
t) Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
u) Executar outras tarefas previstas em Lei ou correlatas às suas atribuições.

Cargo: CORREGEDOR

Descrição Detalhada: a) exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; b) analisar, em articulação com a Coordenadoria de Auditoria Interna e com a Coordenadoria de Ouvidoria e Apoio Administrativo, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município; c) apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal; d) realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal: e) avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal; f) solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i)

Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de

comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: CHEFE DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Assegura estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos e entidades da Administração Municipal; b) Assiste ao Prefeito nas relações com os munícipes. c) Atende e encaminha aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura Municipal. d) Recepciona visitantes e autoridades.
e) Assiste diretamente ao Prefeito nas funções política, administrativas, econômicas e sociais do Município. f) Aprecia todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal. g) Informa o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete. h) Supervisiona e coordena a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos do Gabinete. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: CONSELHEIRO TUTELAR

Descrição Detalhada: I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas no artigo 101, I a VII, todos da Lei Federal nº 8.069/90; II Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no artigo 129, I a VII da Lei Federal nº 8.069/90; III - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas

deliberações.IV - Fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais, nos termos dos artigos 95 e 191 da Lei Federal nº 8.069/90;V - Encaminhar ao Ministério Público, notícia que, de fato, constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; VI - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;VII - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no artigo 101, I a VI, da Lei Federal nº 8.069/90, para o adolescente autor de ato de infração;VIII - Expedir notificações; IX - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário; X - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente ;XI - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; XII - Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder; XIII - Elaborar seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Planeja, coordena, e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. b) Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação, para agilidade das informações, analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. c) Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres sobre assuntos de sua unidade. d) Coordena e acompanha processo de requisição de materiais e serviços de sua área de atuação, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. e) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)	
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos,	

possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: DIRETOR GERAL - COMISSAO

Descrição Detalhada: I- promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município; II- programar, organizar, controlar e coordenar as atividades das Diretorias, Coordenadorias e Setores da Procuradoria-Geral do Município; III - despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município; IV- coordenar a atuação dos grupos e núcleos setoriais na Procuradoria-Geral do Município, centralizando as demandas de serviços a eles destinados e facilitando o atendimento de seus propósitos como unidades de atuação sistêmica; V- praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro e orçamentário, de administração geral e de recursos humanos, de integridade e comunicação social em articulação com os respectivos responsáveis dos grupos e núcleos setoriais; VI- submeter à consideração do Procurador-Geral do Município dos assuntos que excedam à sua competência; VII- elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município; VIII - propor ao Procurador-Geral do Município quanto à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferior a este, bem como o remanejamento de cargos efetivos, funções de gestão pública e de provimento em comissão, para a execução da programação da Procuradoria-Geral do Município; IX - indicar ao Procurador-Geral do Município

os servidores que deverão participar de comissões; X - autorizar e efetuar o controle dos horários de trabalho dos servidores e de funcionamento das dependências da Procuradoria-Geral; XI- determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às unidades administrativas; XII- manter permanente articulação da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da administração municipal. XIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 68/2021).
Cargo: PROCURADOR
Descrição Detalhada: a) Representa judicial e extrajudicialmente administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder. b) Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse da municipalidade, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente. c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal. d) Exerce o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal. e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais. f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos. g) Presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo, além de fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e da legislação em vigor; h) Presta assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração das razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção, bem como de anteprojetos e projeto de leis; i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2015).
Cargo: PROCURADOR GERAL MUNICIPAL
Descrição Detalhada: a) Representa judicial e extrajudicialmente administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder. b) Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse da municipalidade, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente. c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal. d) Exerce o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal. e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais. f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos. g) Presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo, além de fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e da legislação em vigor; h) Presta assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração das razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção, bem como de

anteprojetos e projeto de leis; i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2015).

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar

nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam

correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o

Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas

à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo

aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: AGENTE SOCIAL

Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.

d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de

trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.
Cargo: ORIENTADOR SOCIAL
Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO
Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO
Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO
Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços

sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do

Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: BIBLIOTECARIO

Descrição Detalhada: a) Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
b) Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
c) Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
d) Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
e) Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
f) Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
g) Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a

conservação do material bibliográfico.
h) Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
i) Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas

legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas

funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar

nº 52/2019).

Cargo: DIGITADOR

Descrição Detalhada: a) Verifica a funcionalidade do equipamento (sistema operacional e outros).
b) Organiza a rotina de serviços conferindo prioridades e pendências, separa material e documentos, conferindo-os em relação à quantidade e legibilidade.
c) Realiza a entrada e transmissão de dados conforme cronograma de trabalho, formatando texto se necessário.
d) Digita e revisa o expediente respectivo, corrigindo e adequando-o.
e) Verifica o desempenho de programas de entrada de dados, valida estes e procede à armazenagem dos mesmos.
f) Mantêm o controle dos documentos e/ou fonte de dados.
g) Efetua o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas.
h) Notifica as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados.
i) Zela pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos.
j) Ajusta equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes, etc.
k) Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos,

datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas.
f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros.
g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a

finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: BIBLIOTECARIO

Descrição Detalhada: a) Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
b) Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
c) Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
d) Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
e) Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
f) Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
g) Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
h) Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
i) Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas

e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Detalhada: a) Elabora e encaminha informações ao Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, além de coordenar, programar e avaliar a execução de atividades pedagógicas. b) Planeja, coordena, acompanha e avalia os processos pedagógicos, promovendo a articulação das diversas áreas do conhecimento e a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem. c) Apresenta aos Diretores das unidades escolares relatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito das respectivas unidades. d) Promove atividades de assessoramento pedagógico aos Diretores das unidades escolares, pronunciando-se sobre assuntos de sua competência, além de coordenar atividades de atualização e capacitação no campo educacional. e) Acompanha e avalia cotidianamente a implementação do processo pedagógico das unidades escolares, a fim de cumprir o plano de trabalho dos docentes envolvidos. f) Promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação, mantendo-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC.
g) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: CUIDADOR

Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; b) acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; d) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; e) cuidar da higiene pessoal) estimular e acompanhar a alimentação saudável) Ajudar na locomoção e atividades físicas) estimular atividades de lazer e ocupacionais; i) administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; j) comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; k) monitorar os acolhidos em tempo integral; l) Manter o ambiente organizado; m) organizar ações e atividades internas; n) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; o) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018)

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de

desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Detalhada: a) Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e Comunidade; b) Dirigir toda a política educacional na unidade escolar; c)Aplicar suas disciplinas aos servidores junto com a Secretaria Municipal de Educação; d) Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia; e) Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar; f) Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; g)Possibilitar reflexão e a prática docente; h) Favorecer o intercâmbio de experiências; .i)Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; j) Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem efetuados; k) Propor alternativas de resolver os problemas levantados; l) Supervisionar as atividades e recuperação de alunos; m)Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc; n) Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da unidade escolar; o) Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal; p)Supervisionar a merenda escolar na unidade escolar; q) Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade escolar; r) Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar; s) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; t) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; u) Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; v) Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 33/2017)

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias,

notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO

Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotrocidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial.
d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. f) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização.n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO	
Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.	
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).	
Cargo: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	
Descrição Detalhada: a) Exerce as atividades relacionadas ao planejamento fiscal e ao estudo e regulamentação da legislação tributária; b) Procede à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária. c) Constitui, mediante lançamento, o crédito tributário do Município, realizando os atos necessários à sua definitiva constituição; d) Executa procedimentos de fiscalização tributária, praticando atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais e assemelhados, impondo as penalidades cabíveis; e) Auxilia na conferência das guias de apuração dos índices de	

participação do Município, relativas ao produto de arrecadação do ICMS (DIPAM); f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 12/2015)
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA
Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Cargo: CONTADOR
Descrição Detalhada: a) Organiza e arquiva os documentos relativos ao Departamento. b) Promove atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração

orçamentária, financeira e patrimonial. c) Emiti e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais. d) Gera e encaminha os tributos municipais, estaduais e federais. e) Controla dotações. f) Elabora mensalmente balancete das receitas e despesas. g) Elabora o Orçamento Programa. h) Elabora a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCESP. i) Promove, diariamente, atividades relacionadas à conferência do caixa e saldos bancários. j) Promove mensalmente as conciliações bancárias. k) Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares. l) Auxilia as reuniões do Conselho Deliberativo, através da elaboração e leitura de atas. m) Elabora relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. n) Elabora relatórios exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64. o) Gera e envia os pacotes relativos ao AUDESP. p) Elabora e emiti boletim de caixa diariamente. q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede

documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém

atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido.
Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o

pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria

de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso.
Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança,

pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO	
Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.	
Cargo: ENCARREGADO DE SETOR	
Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b)	

Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: TECNICO EM INFORMATICA

Descrição Detalhada: a) Presta suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. b) Diagnostica problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. c) Desenvolve aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. d) Participa da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolve trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. e) Realiza o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. f) Contribui em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. g) Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização dos dados. h) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. i) Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO	
Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.	
Cargo: ENCARREGADO DE SETOR	
Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que	

visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais. f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g) Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios. h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da

Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO	

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.

h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos,

datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso.
Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.
Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado.
Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido.
Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos.
Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência.
Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou

enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.

Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém

atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS)
i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros,

utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou

despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Especificação dos Riscos - GHE: 01- ADMINISTRATIVO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.

GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO
Descrição Local
Executam serviços nas escolas de ensino l da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Executar rotinas de Ensino da Educação Escolar.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO ARTISTICA	
Descrição Detalhada: a) Trabalha com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. b) Atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. c) Trabalha em zonas urbanas ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. d) Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. e) Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares. f) Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. g) Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. h) Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos. i) Participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. j) Participa na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola. k) Participa na elaboração do regimento escolar. l) Zela pela aprendizagem dos alunos. m) Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente. n) Atualiza-se em sua área de conhecimentos. o) Participa do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes. p) Coopera com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar. q) Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. r) Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógico do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. s) Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. t) Zela pela disciplina e pelo material docente. u) Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executa outras atividades a fins. v) Ministra aulas teóricas e práticas de Educação Artística, em escolas da rede pública. w) Participa efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola. x) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. y) Acompanha e avalia com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual. z) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. Estimula a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber da arte no seu cotidiano. Realiza atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. c) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA I	
Descrição Detalhada: Preserva os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através	

de seu desempenho profissional e da participação na elaboração da proposta pedagógica da escola. b) Incentiva a formação de atitudes que conduzam ao desenvolvimento pleno das potencialidades do educando, como elemento de atuação. c) Resguarda as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e contra todas as formas de discriminação social, religiosa, política e filosófica. d) Colabora na elaboração e efetivação das atividades para integração da família, escola e comunidade e delas participar. e) Participa das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, realizando atividades escolares e extra-classe. f) Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza, bem como respeita datas de entrega de documentos tais como: diário de classe, plano de trabalho dentre outros inerentes à função docente. g) Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, Conselho de Classe e ao desenvolvimento profissional. h) Comunica ao superior hierárquico todas as irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho. i) Mantêm, com os colegas espírito de cooperação e solidariedade. j) Respeita a integridade moral e humana do aluno. k) Respeita o aluno como sujeito do processo educativo e compromete-se com a eficácia de seu aprendizado. l) Eleva o nome da categoria profissional. m) Elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. n) Zela pela aprendizagem dos alunos. o) Estabelece estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. p) Guarda sigilo profissional. q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais.
f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g)Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Cargo: PROFESSOR DE INGLES

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola. c) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. d) Acompanha e avalia com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual. e) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e

encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. f) Acompanha o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística. g) Participa ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou Secretaria Municipal de Educação. h) Prepara os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	
Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	

Descrição Detalhada: Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais.
f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g)Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Especificação dos Riscos - GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão
Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.

GHE: 03- COZINHA – ESCOLA
Descrição Local
Executam serviços na cozinha das escolas da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. Em todas a Construção é de alvenaria, piso em cerâmica. Ventilação natural por meio de Portas e Janelas, iluminação natural por meio de portas e janelas e iluminação artificial por meio de lâmpadas fluorescentes.
Descrição Atividade
Preparo do cardápio das escolas.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: MERENDEIRA	
Descrição Detalhada: a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor. c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos. f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda. g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios. j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha. k) Trata com delicadeza as crianças. l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas. m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional. n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Cargo: MERENDEIRA	
Descrição Detalhada: a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor. c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos. f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos	

gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda. g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios. j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha. k) Trata com delicadeza as crianças. l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas. m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional. n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PADEIRO

Descrição Detalhada: a) Produz pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. b) Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. c) Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. d) Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. e) Separa os pães, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues aos locais determinados. f) Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. g) Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 03- COZINHA - ESCOLA

Agente	Temperaturas anormais (calor)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	8h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
01/02/2023	27 °C		VÉRTICE	Anexo III da NR-15	
Fonte Geradora	Fogão Industrial				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista e descrição de cargos.				
Efeitos Potenciais	Possíveis agravos à saúde a ser avaliada em consulta médica.				
Fundamentação Legal	Anexo 3 da NR 15 – Calor				
Observações/Metodologia	NHO-06 - Avaliação da exposição ocupacional ao calor.				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 3 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição do colaborador a tal agente nocivo não é insalubre.				

GHE: 04- PAJEN
Descrição Local
Executam serviços nas escolas de ensino Infantil da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Auxiliar professores em creches e escolas. Executam atividade de banho e limpeza de fralda de bebês.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: PAJEN	
Descrição Detalhada: a) Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. b) Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. c) Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. d) Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa. e) Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. f) Efetua a limpeza e organiza os espaços destinados à guarda dos materiais das crianças. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 04- PAJEN

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Limpeza de crianças / Retirada de Fraldas / contato com fezes e urina		
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI		
EPI	Luva de Procedimento Não Cirúrgica – CA: 20723		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil.
Descrição Atividade
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: SERVENTE DE OBRAS	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).	

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: SERVENTE DE OBRAS	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações	

para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu

revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia

nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Especificação dos Riscos - GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Ocasional		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	6h		
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto		
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata		
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 7 da NR 15		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 7 da NR 15. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre.		

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	87,17 dB(A)	135,17%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	67,17 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor auricular – CA:32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, porém a empresa fornece EPI eficaz. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável		**Grupo**	Químico
Meio de Propagação		Via respiratória		
Frequência		Habitual		
Classif. Efeito		Leve		
Tempo de Exposição		08h00min		
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/12/2022	1,447000 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 0600-Gravimetria|NIOSH 7500-Difração de Raios	
Fonte Geradora		Poeiras incômodas provenientes das atividades executadas na obra.		
Medidas Existentes		E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual).		
EPI		Respirador PFF2 – CA: 38503		
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal		Anexo XII da NR 15 - Limite de tolerância para poeiras minerais.		
Observações/Metodologia		NHO-08 - Coleta de material sólido suspenso no ar dos ambientes de trabalho.		
Conclusão		Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pela ACGIH. Portanto conclui-se que a exposição dos colaboradores a tal agente nocivo não é insalubre.		

GHE: 06- PEDREIRO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil.
Descrição Atividade
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA	
Cargo: PEDREIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: PEDREIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais	

nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: PEDREIRO

Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 06- PEDREIRO

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico

Meio de Propagação	Aéreo
Frequência	Ocasional
Classif. Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	6h
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar.
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 7 da NR 15
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 7 da NR 15. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre.

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
23/01/2023	84,32 dB(A)	91,05%	VÉRTICE		NHO - 01
Atenuação	64,32 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Além da empresa fornece EPI eficaz, atenuando o agente nocivo, Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável		**Grupo**	Químico
Meio de Propagação	Via respiratória			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	08h00min			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	1,76 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 0600-Gravimetria|NIOSH 7500-Difração de Raios	
Fonte Geradora	Poeiras incômodas provenientes das atividades executadas na obra.			
Medidas Existentes	Uso obrigatório do E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual).			
EPI	Máscara PFF2 CA: 38503			
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo XII da NR 15 - Limite de tolerância para poeiras minerais.			
Observações/Metodologia	NHO-08 - Coleta de material sólido suspenso no ar dos ambientes de trabalho.			
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pela ACGIH. Portanto conclui-se que a exposição dos colaboradores a tal agente nocivo não é insalubre.			

GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Serviço de Pintura em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: PINTOR	
Descrição Detalhada: a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais. b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,02 dB(A)	87,32%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	64,02 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Acetato de etila		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	310 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	2 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 1457	
Fonte Geradora	Pinturas em obras			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1457-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Tolueno (toluol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	8h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,0139 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Pintura de obras de modo geral			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
EPC	Cortina d'água			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's, cortina d'água			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Xileno (xilol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,020 ppm	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Pintura de obras de modo Geral			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

GHE: 08- ELÉTRICA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. b) Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. c) Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. d) Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. e) Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. f) Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: AUXILIAR DE ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Auxilia o eletricista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento. b) Executa serviços diversos, auxiliando os eletricistas em serviços gerais, tais como: segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagens de conjuntos e outros. c) Auxilia na instalação de eletricidade em geral, executando pequenos consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento. d) Auxilia na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações. e) Executa a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço. f) Auxilia na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado. g) Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. b) Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.	

c) Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
d) Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
e) Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
f) Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 08- ELÉTRICA

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico

Meio de Propagação	Aéreo
Frequência	Ocasional
Classif. Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	6h
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 7 da NR 15
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 7 da NR 15. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre.

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
20/12/2022	76,57 dB(A)	31,08%	VÉRTICE		NHO - 01
Atenuação	56,57 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI's.				
EPI	Protetor auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

GHE: 09- SERRALHERIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Serviços de serralheria para reparação, confecção de estruturas metálicas em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERRALHEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços da serralheria, reparando, confeccionando estruturas metálicas em geral, baseando em desenhos, normas e especificações. b) Orienta os subordinados na preparação do material e confecção das estruturas metálicas, até atingirem medidas e formas adequadas ao projeto. c) Coordena os trabalhos de interpretação de desenhos, auxiliando na elaboração de cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios. d) Efetua, junto aos subordinados, o trabalho de reparos de ferro, fichário, fechaduras, etc. e) Supervisiona e colabora nos serviços de soldagem e trabalhos de acabamento em obras de serralheria. f) Executa serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos. g) Trabalha com peças e artefatos de ferro perfilado e em chapas. h) Efetua ajustagem e repuxa a frio e a quente. i) Executa grades, portões, vitrôs, gaiolas para animais de bosque municipal e traves. j) Utiliza durante o desempenho, normas de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalha com bronze, latão, cobre, ferro, etc. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 09- SERRALHERIA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,32 dB(A)	148,77%	VÉRTICE	NHO – 01	
Atenuação	64,32 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividades com a Serra/ Solda				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI's.				
EPI	Protetor auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)		**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²	
Meio de Propagação	Mãos e braços			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Médio			
Tempo de Exposição	04h00min			
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**		
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Serra, Parafusadeira, Maquinas e equipamento em geral			
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.			
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)			
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre			

Agente	Manganês e seus compostos, fumos	Grupo	Químico
Limite de Tolerância	1,0 mg/m³		
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Intermitente		
Classif. Efeito	Leve		
Nível de risco	Risco Baixo		
Tempo de Exposição	1h		

Data	Medição	Empresa	Técnica Utilizada
28/12/2022	0,0071 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 7303

Fonte Geradora	Serviços de solda
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's
EPI	Máscara de Solda – CA: 38202
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15 - Limites de tolerância para poeiras minerais
Observações/ Metodologia	NIOSH 7303 - espectrofotometria de emissão atômica
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 12 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.

GHE: 10- CARPINTARIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Executa trabalhos gerais de carpintaria.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: CARPINTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. b) Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas. c) Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra. d) Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e a iluminação natural das edificações. e) Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura. f) Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 10- CARPINTARIA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,32 dB(A)	44,95%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	64,32 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividades com a Serra/ Solda				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 37272				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)		**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²	
Meio de Propagação	Mãos e braços			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Médio			
Tempo de Exposição	04h00min			
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**		
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Serra, Parafusadeira e demais equipamentos utilizados no processo de trabalho			
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.			
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)			
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre			

Agente	Manganês e seus compostos, fumos	Grupo	Químico
Limite de Tolerância	1,0 mg/m³		
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Intermitente		
Classif. Efeito	Leve		
Nível de risco	Risco Baixo		
Tempo de Exposição	1h		

Data	Medição	Empresa	Técnica Utilizada
28/12/2022	0,0071 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 7303

Fonte Geradora	Serviços de solda
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's
EPI	Máscara de Solda – CA: 38202
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15 - Limites de tolerância para poeiras minerais
Observações/ Metodologia	NIOSH 7303 - espectrofotometria de emissão atômica
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 12 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.

GHE: 11- CALCETEIRO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Executam trabalhos gerais em obras de construção civilem geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: CALCETEIRO	
Descrição Detalhada: a) Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrindo-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário. b) Prepara o solo, recobrindo com areia ou terra, colocando cada peça-bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar. c) Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. d) Executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos. e) Zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 11- CALCETEIRO

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Ocasional		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	6h		
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto		
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata		
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 7 da NR 15		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 7 da NR 15. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre		

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	71,98 dB(A)	16,45%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	51,98 db(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI.				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Operar máquina do setor de Construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS	
Descrição Detalhada: a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e promovidas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. d) Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. e) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. f) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. g) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. h) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros. i) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. j) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. k) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. l) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS	
Descrição Detalhada: a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e promovidas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. d) Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. e) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. f) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. g) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. h) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros. i) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. j) Conduz a máquina, acionando o motor e	

manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. k) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. l) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Ocasional		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	6h		
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto		
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata		
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 7 – NR 15		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.		

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
28/12/2022	75,09 dB(A)	25,33%	VÉRTICE		NHO - 01
Atenuação	55,09 dB(A)				
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²		
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75	**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75		
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				
Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**		
27/12/2022	0,67 m/s^2	17,10 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Operação de Máquinas				
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

GHE: 13- JARDINAGEM
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno da Prefeitura.
Descrição Atividade
Serviços de Jardinagem em geral.

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para	

proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 13- JARDINAGEM

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
28/12/2022	88,33 dB(A)	158,16%	VÉRTICE		NHO - 01
Atenuação	68,33 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividades de Jardinagem / Roçadeira				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Fornece EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, porém a empresa fornece EPI eficaz que atenua o agente nocivo. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²		
Meio de Propagação	Mãos e braços				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	04h00min				
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**			
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA			
Fonte Geradora	Roçadeira				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

Agente	Fosforados e Organofosforados	**Grupo**	Químico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Tempo de Exposição	3 hs
Fonte Geradora	Herbicida Roundup à base de Glifosado
EPI	Vestimenta de corpo inteiro (COSTAL TELA ECONOMY)de proteção hidrorrepelente, composto por calça em tecido repelente a líquidos com ou sem elástico na barra e cintura, com reforço em PVC (Calça Costal Economy) ajuste por cordão na cintura; camisa com ou sem elásticos e dedeiras nos punhos (Camisa Tela) boné tipo touca árabe (Boné Tela) e viseira (viseira padrão) – C.A 26.636 Avental de segurança confeccionado em PVC laminado – C.A 10180
Efeito	Em contato com os olhos e com a pele, o produto pode causar irritação com ardência, vermelhidão e coceira. Em caso de ingestão, o produto pode causar irritação do trato gastrintestinal, náusea, vômito, diarreia e dor epigástrica. Se inalado, pode causar irritação do trato respiratório superior, edema pulmonar e dificuldade respiratória. Nos casos mais graves de intoxicação, pode ocorrer oligúria, anúria, hipertermia, elevação das enzimas hepáticas, acidose metabólica e choque hipovolêmico.
Medidas Existentes	Utilização de EPI'S
Análise Qualitativa	Levantamento qualitativo das exposições através da Ficha de Informação de Produto Químico, Vistoria no local de trabalho.
Fundamentação Legal	Anexo 13 – NR 15
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 13 da NR 15 - Agentes químicos, referente a Aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, Fertilizantes e praguicidas);Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente é insalubre.

GHE: 14- TRATORISTA -OBRA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operação de Trator.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: TRATORISTA	
Descrição Detalhada: a) Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. b) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando os mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. c) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. d) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. e) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 14- TRATORISTA - OBRA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
28/12/2022	90,95 dB(A)	228,08%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	70,95 dB(A)				
Fonte Geradora	Operação no trator agrícola				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, porém a empresa fornece EPI eficaz, atenuando o agente nocivo. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²		
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75	**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75		
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				

Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**
27/12/2022	0,67 m/s^2	17,10 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA

Fonte Geradora	Operação de Trator Agrícola
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.

GHE: 015- MANUTENCAO HIDRAULICA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Execução e Manutenção das Instalações Hidráulicas.
Descrição Atividade
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS)j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço. l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 15- MANUTENCAO HIDRAULICA

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico

Meio de Propagação	Aéreo
Frequência	Ocasional
Classif. Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	6h
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 7 – NR 15
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 7- NR 15. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre.

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
20/12/2022	93,06 dB(A)	305,65%	VÉRTICE		NHO - 01
Atenuação	73,06 Db(A)				
Fonte Geradora	Maquinas e Equipamentos.				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor auditivo – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, porém a empresa fornece EPI eficaz para a atenuação do agente nocivo. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável		**Grupo**	Químico
Meio de Propagação		Via respiratória		
Frequência		Habitual		
Classif. Efeito		Leve		
Tempo de Exposição		08h00min		
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/12/2022	1,760000 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 0600-Gravimetria|NIOSH 7500-Difração de Raios	
Fonte Geradora		Poeiras incômodas provenientes das atividades executadas na obra.		
Medidas Existentes		Uso do E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual).		
EPI		Respirador PFF2 – CA: 32667		
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal		Anexo XII da NR 15 - Limite de tolerância para poeiras minerais.		
Observações/Metodologia		NHO-08 - Coleta de material sólido suspenso no ar dos ambientes de trabalho.		
Conclusão		Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pela ACGIH. Portanto conclui-se que a exposição dos colaboradores a tal agente nocivo não é insalubre.		

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Limpeza de Caixa de Esgoto | Reparo de Tubulações		
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI		
EPI	Luva Látex – CA:27783		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo dá ensejo ao benefício previdenciário.		

GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa de obra no setor da construção Civil.
Descrição Atividade
Responsáveis pela gestão e Supervisão de Obras no setor da Construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Cargo: ARQUITETO	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	
Descrição Detalhada: a) Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, de modo a possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. b) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. c) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. d) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. e) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção. f) Emite/elabora laudos técnicos, estudos, avaliações, manuais técnicos, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; g) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. h) Coordena atividades para controle do tráfego, tais como medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização e assemelhados; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: ARQUITETO	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação,	

estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: ARQUITETO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Detalhada: a) Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, de modo a possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. b) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. c) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. d) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. e) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção. f) Emite/elabora laudos técnicos, estudos, avaliações, manuais técnicos, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; g) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. h) Coordena atividades para controle do tráfego, tais como medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização e assemelhados;
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)		**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	7h			
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**
04/01/2023	64,15 dB(A)	4,80%	VÉRTICE	NHO - 01
Atenuação	44,15 Db(A)			
Fonte Geradora	Atividade executadas na obra.			
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.			
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI			
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667			
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

GHE: 17- TRANSPORTE – EDUCAÇÃO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte escolar
Descrição Atividade
Realizam o Transporte de pessoas, alunos.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhão, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. b) Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. c) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. d) Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas e materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. f) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. g) Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. h) Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 17- TRANSPORTE - EDUCAÇÃO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	64,15 dB(A)	5,55%	VÉRTICE	NHO – 01	
Fonte Geradora	Transporte				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²		**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²	
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75		**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75	
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				
Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**		
04/01/2023	0,89 m/s^2	16,36 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Transporte				
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte de ambulância
Descrição Atividade
Realizam o Transporte de pacientes

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas e materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes. Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. (SAÚDE – AMBULÂNCIA). Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
30/12/2022	64,09 dB(A)	5,51%	VÉRTICE	NHO - 01	
Fonte Geradora	Transporte				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-01 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²		
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75	**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75		
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				

Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**
04/01/2023	0,89 m/s^2	16,36 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA

Fonte Geradora	Transporte
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Auxilio com os pacientes que são levados pela ambulância até o Hospital.
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI
EPI	Luvas para procedimentos não cirúrgicos – CA: 20723
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS|DSU|SAMA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de transporte em obras da construção civil/ Serviços para DSU e SAMA.
Descrição Atividade
Executam o transporte de materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SAMA	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
30/12/2022	64,09 dB(A)	5,55%	VÉRTICE	NHO - 01	
Fonte Geradora	Transporte				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²		
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75	**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75		
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				
Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**		
04/01/2023	0,89 m/s^2	16,36 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Transporte				
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 4 do Decreto 3048/99 Instrução Normativa nº. 77/2015 Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

GHE: 20- PORTARIA
Descrição Local
Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: PORTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. b) Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. c) Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. d) Recebe correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: PORTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. b) Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. c) Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. d) Recebe correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 20- PORTARIA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.

GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL
Descrição Local
Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: VIGIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: VIGIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: VIGIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: VIGIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.	

GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no Cemitério Municipal.
Descrição Atividade
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e realiza a limpeza e Higienização do cemitério.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: COVEIRO	
Descrição Detalhada: a) Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. b) Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento. c) Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na sepultura. d) Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra ou cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. e) Executa tarefas de capinação, varrição e remoção do lixo, utilizando carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. f) Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramenta de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)		**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	7h			
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**
28/12/2022	88,33 dB(A)	53,05%	VÉRTICE	NHO - 01
Atenuação	68,33 Db(A)			
Fonte Geradora	Atividades de Jardinagem / Roçadeira			
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI			
EPI	Protetor Auricular / CA: 32667			
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, Porém a empresa fornece EPI eficaz, capaz de atenuar o agente nocivo. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)		**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²	
Meio de Propagação	Mãos e braços			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Médio			
Tempo de Exposição	04h00min			
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**		
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA		
Fonte Geradora	Roçadeira			
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.			
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)			
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.			

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Procedimento para exumação
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI
EPI	Luva de Procedimento não cirúrgico – CA:20723
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de defesa sanitária / Pecuária e Atendimento veterinário.

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: VETERINARIO	
Descrição Detalhada: a) Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária e proteção, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. b) Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para fornecer a sanidade e a produtividade do rebanho. c) Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. d) Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. e) Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade. f) Promove a inspeção e fiscalização sanitária dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	64,44 dB(A)	5,79%	VÉRTICE	NHO - 01	
Fonte Geradora	Serviço de atendimento				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Procedimentos – Medicina Veterinária
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI
EPI	Luva de Procedimento não cirúrgico – CA:20723
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa.
Descrição Atividade
Responsáveis pela Gestão e Supervisão de Serviços e estabelecimentos vinculados ao setor de Meio Ambiente

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: AGRONOMO	
Descrição Detalhada: a) Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o solo e o clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e o rendimento das colheitas. b) Analisa os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e avaliando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. c) Desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. d) Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização e condições de comercialização para aumentar a produção e garantir seu comércio. e) Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL	
Descrição Detalhada: a) Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis. b) Elabora documentação técnica e científica dos recursos naturais do Município e sua exploração. c) Estuda o índice de crescimento das árvores e seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. d) Identifica as diversas espécies de árvores do Município em relação ao seu uso consciente dos recursos naturais. e) Orienta os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza .f) Elabora e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município. g) Desenvolve programa de recuperação de mata ciliar. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**
04/01/2023	61,20 dB(A)	3,69	VÉRTICE		NHO – 01
Fonte Geradora	Atividade executadas em acompanhamento/ fiscalização externa				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-01 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

GHE: GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no zoológico e Secretaria do Meio Ambiente.
Descrição Atividade
Preparam as refeições para os Animais. Auxiliam no atendimento em caso de emergência. Os funcionários desse GHE auxiliam com os cuidados dos animais no setor de zoológico, Preparam o alimento dos animais, realizam os primeiros cuidados quando necessário até a chegada de profissional competente (Veterinário).

Especificação dos Riscos - GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância		85,00 dB(A)	**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação		Aéreo			
Frequência		Habitual			
Classif. Efeito		Leve			
Nível de risco		Risco Baixo			
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	64,44 dB(A)	VÉRTICE		NHO – 01	
Fonte Geradora		Atividade executadas no zoológico – Próximo setor de jardinagem			
Efeito		P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.			
Medidas Existentes		Não necessário para o Agente de risco abaixo do nível de ação, conforme NR 9, ítem 9.3.6.2.			
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal		Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia		NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão		Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Manuseio de animais / Cuidados com os animais do zoológico
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	EPI's
EPI	Luvas de procedimento não cirúrgico – CA: 20723
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA
Descrição Local
Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante.
Descrição Atividade
Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: AUXILIAR DE CUIDADOR	
Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido) auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo) auxiliar nos cuidados de higiene pessoal; e) auxiliar e estimular a segurança alimentar) ajudar na locomoção e atividades físicas; g) auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais) comunicar à equipe de técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; i) auxiliar para que o ambiente permaneça organizado; j) auxiliar o cuidador na monitoria dos acolhidos; k) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; l) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018).	
Cargo: CUIDADOR	
Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; b) acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; d) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; e) cuidar da higiene pessoal; f) estimular e acompanhar a alimentação saudável; g) Ajudar na locomoção e atividades físicas; h) estimular atividades de lazer e ocupacionais i) administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; j) comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; k) monitorar os acolhidos em tempo integral; l) Manter o ambiente organizado; m) organizar ações e atividades internas; n) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; o) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018)	

Especificação dos Riscos - GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Primeiros Socorros / Atendimento Preliminar ao Morador de Rua		
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.		
Medidas Existentes	EPI		
EPI	Luvas de procedimento não cirúrgico – CA : 20723		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 27- ENFERMAGEM
Descrição Local
Executam serviços em Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição Detalhada: a) Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. b) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. c) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. d) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. e) Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição Detalhada: a) Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. b) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. c) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. d) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. e) Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENFERMEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; b) Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; c) Supervisiona a equipe de enfermagem, treinamento, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; d) Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; e)	

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança;
f) Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões, para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções, através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; g) Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes sobre cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; h) Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; i) Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
j) Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; k) Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, controle de equipamentos, materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; l) Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; m) Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; n) Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Especificação dos Riscos - GHE: 27- ENFERMAGEM

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Atendimento Hospitalar		
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI		
EPI	Luva de Procedimento não cirúrgico – CA:20723		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operam Som e realizam Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA	
Cargo: OPERADOR DE SOM E ILUMINACAO	
Descrição Detalhada: a) Testa o funcionamento das instalações utilizadas controlando a qualidade e pureza do som. b) Opera a aparelhagem, experimentalmente, para assegurar seu perfeito funcionamento. c) Seleciona músicas e efeitos sonoros adequados aos espetáculos e outros eventos. d) Realiza a manutenção de aparelhagem de som, localizando defeitos e tomando as devidas providências. e) Transporta e conserva os aparelhos de som. f) Instalar e operar equipamento de iluminação cênica e de sonorização de espetáculos; g) Instalar microfones, alto falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som; h) Instalar mesas de comando do som, comando das luzes e equipamentos/aparelhos elétricos; i) Montar e desmontar cenários, mobiliários e adereços conforme as exigências do espetáculo; j) Operar maquinaria, como varas elétricas, cenografia e cortinas; k) Operar mesa de iluminação, unidades fixas e móveis, em espetáculos de médio e grande porte, guiando-se pelos roteiros para obter os efeitos programados; f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 45/2018)	

Especificação dos Riscos - GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância	85,00 dB(A)		**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Nível de risco	Risco Baixo				
Tempo de Exposição	4h				
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	76,57 dB(A)	VÉRTICE		NHO – 01	
Fonte Geradora	Máquinas e equipamentos				
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI's.				
EPI	Protetor auricular – CA: 32667				
Efeito	Possíveis agravos a saúde avaliados em consulta médica.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista e descrição de cargos.				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído.				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde,

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF ARACELI)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF EUCALIPTOS)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF HELENA MULLER)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF JAFA)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF LABIENOPOLIS)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 1)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 2)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 1)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REBELO)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REG. OESTE)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Especificação dos Riscos - GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS

Agente	Radiação ultravioleta, exceto radiação na faixa 400 a 320 nm (Luz Negra)	**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Ocasional		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	6h		
Fonte Geradora	Exposição solar em atividade a céu aberto		
Efeito	Foto envelhecimento; Melanoma; queimaduras solares; Desidratação; Catarata		
Medidas Existentes	Disponibilização de Protetor Solar		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 7 – NR 15		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão não se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo IV do Decreto 3048/99. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente não é insalubre.		

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância	85,00 dB(A)		**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Nível de risco	Risco Baixo				
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	64,44 dB(A)	VÉRTICE		NHO - 01	
Fonte Geradora	Máquinas e equipamentos				
Efeito	Possíveis sinais e sintomas a ser avaliada em consulta médica.				
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
Descrição Local
Executam serviços no domicílio dos pacientes e Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em domicilio.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF ARACELI)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF BARROS)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF EUCALIPTOS)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente	

Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF GLENDA)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF HELENA MULLER)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF JAFA)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias,	

individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF LABIENOPOLIS)

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 1)

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 2)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 1)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 2)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam	

a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REBELO)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REG. OESTE)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Especificação dos Riscos - GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Trabalham em Posto de Saúde / Inspecionam área de Risco/ Auxiliam retirada animal peçonhento
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	EPI
EPI	Luvas de procedimento não cirúrgico – CA : 32667
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 31- DENTISTA
Descrição Local
Executam serviços em clinicas e Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em relação a Saúde Bucal.

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: DENTISTA	
Descrição Detalhada: a) Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. b) Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. c) Identifica as afecções quanto à extensão e a profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. d) Executa serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. e) Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. f) Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. g) Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. h) Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. i) Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral. j) Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..	

Especificação dos Riscos - GHE: 31- DENTISTA

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Cirurgias		
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.		
Medidas Existentes	EPI		
EPI	Luvas de procedimento não cirúrgico – CA: 20723		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 32- LIMPEZA
Descrição Local
Executam serviços de limpeza em diversos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça
Descrição Atividade
Responsáveis pela Higienização e Limpeza de estabelecimentos pertencentes a Prefeitura Municipal de Garça e coleta dos lixos ensacados.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU). e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 32- LIMPEZA

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Leve
Fonte Geradora	Retirada de lixo ensacado! Limpeza de instalações sanitárias de uso Público
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	EPI
EPI	Luvas Látex – CA : 27783 Bota de Borracha – CA:36.025
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos na sumula 448 do TST- Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA
Descrição Local
Realizam serviços externos e dentro da clínica de apoio escolar.
Descrição Atividade
Responsáveis em Prestar assistência permanente a clínica de apoio - Escolar atendendo às comunidades.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: PSICOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência. b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades. c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Cargo: FONOAUDIOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza diagnóstico dos distúrbios da comunicação humana com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento dos distúrbios da comunicação humana, com posterior devolutiva, gerenciamento e resolubilidade. b) Identifica problemas ou deficiência ligadas à comunicação oral, escrita, voz e audição, bem como o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, de modo individual ou abordagem em grupos. c) Realiza acolhimento,	

anamnese e testes audiométricos, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, possibilitando a reeducação e a reabilitação. d) Realiza intervenção desde recém nascidos até a 3ª idade, dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem. e) Produz um serviço fonoaudiólogo de qualidade em saúde pública, acolhendo a população usuária, bem como garantido a qualidade do serviço público de saúde equânime, participando dos programas de Atenção Básica à população, atuando nas ações coletivas da promoção à saúde, bem como no relacionamento com a comunidade. f) Presta assistência permanente às comunidades, de modo humanizado. g) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos. h) Realiza a promoção da saúde e identifica necessidades fonoaudiológicas e por meio da aplicação de princípios científicos evita, avalia corrige ou alivia a disfunção aguda ou prolongada de alterações. i) Contribui e participa das atividades de Educação Permanente desenvolvidas no serviço. j) Desenvolve ações que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem oral e escrita, motricidade oral e voz. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Detalhada: a) Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria protéica. b) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. c) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. d) Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. e) Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. f) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. g) Orienta as merendeiras no preparo das refeições. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO

Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.
b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades.
c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes,

métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOPEDAGOGO

Descrição Detalhada: a) Colabora com a Secretária Municipal de Educação, Diretor de Escola, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar, na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares. a) Elabora e cumpri o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Município. b) Participa dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem. c) Participa, orienta e auxilia na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos. d) Assessora os professores e alunos no processo ensino-aprendizagem. e) Estabelece juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
f) Articula os segmentos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos. g) Coordena juntamente com a Coordenação Pedagógica, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantidos a participação da comunidade local. h) Colabora para que a unidade escolar não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino-aprendizagem) Zela pela conservação do patrimônio público. j) Desenvolve seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito. k) Participa de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado.

Cargo: CUIDADOR

Descrição Detalhada: 1. Apresentar-se, na Unidade Escolar, conforme orientação, auxiliando os alunos no transporte de materiais, objetos pessoais e acompanhamento até a sala de aula.
2. Garantir o acesso e o deslocamento do aluno em todo o ambiente escolar, auxiliando, se necessário, na alimentação, na higiene bucal, no banho, na utilização do sanitário, na realização da higiene íntima, na troca de vestuário e/ou fraldas. 3. Executar com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, de acordo com a necessidade do aluno. 4. Acompanhar com segurança o aluno na realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função. 5. Realizar manutenção e higiene dos equipamentos, brinquedos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e lazer. 6. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno. 7. Permanecer todo o período de aula à disposição para auxiliar no desenvolvimento do aluno. 8. Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno. 9. Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, seguindo os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Escolar, quando necessário.

10. Zelar pela integridade física, mental, moral e social das crianças sob responsabilidade.
11. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição observando a utilização e manutenção dos mesmos. 12. Participar das atividades promovidas pela Unidade Escolar como: espaço, passeios, treinamentos, e cursos de capacitação. 13. Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os demais funcionários das Unidades Escolares e usuários dos serviços educacionais. 14. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade. 15. Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para a função.

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Detalhada: a) Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria protéica. b) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. c) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. d) Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. e) Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. f) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. g) Orienta as merendeiras no preparo das refeições. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO

Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.
b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades.
c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde,

incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.

GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO
Descrição Local
Executam serviços externo de fiscalização.
Descrição Atividade
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhada: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância	85,00 dB(A)		**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Nível de risco	Risco Baixo				
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
27/12/2022	63,10 dB(A)	VÉRTICE		NHO - 01	
Fonte Geradora	Máquinas e equipamentos / Moto				
Efeito	Possíveis sinais e sintomas a ser avaliada em consulta médica.				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Especificação dos Riscos - GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Fonte Geradora	Atendimento Preliminar ao Morador de Rua em situação de emergência.
Efeito	Doenças relacionadas a exposição a materiais, objetos, fluidos corporais infectados.
Medidas Existentes	EPI
EPI	Luvas de procedimento não cirúrgico CA: 20723
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.

GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Responsável pela coleta de Lixo.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: COLETOR DE RESIDUOS	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares, hospitalares e coletados nos serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, varrendo calçadas e sarjetas, a fim de destiná-los aos locais sanitariamente apropriados. b) Zela pela limpeza das áreas institucionais, verdes e de lazer, recolhendo e destinando as diversas formas de resíduos neles depositados, inclusive em bueiros, redes de águas pluviais e próprios municipais em geral. c) Percorre logradouros executando o recolhimento de folhagens e demais resíduos provenientes de podas, jardinagens e outras formas de acúmulo, despejando-os em veículos especiais, a fim de contribuir com a limpeza e estética urbana. d) Auxilia e apoia nos serviços de poda e jardinagem em vias e logradouros públicos, procedendo ao corte de gramas, flores e árvores; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 40/2017)	

Especificação dos Riscos - GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância		85,00 dB(A)	**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação		Aéreo			
Frequência		Habitual			
Classif. Efeito		Leve			
Nível de risco		Risco Baixo			
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	64,44 dB(A)	VÉRTICE		NHO – 01	
Fonte Geradora		Máquinas e equipamentos			
Efeito		Possíveis sinais e sintomas a ser avaliada em consulta médica.			
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.			
Fundamentação Legal		Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia		NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão		Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Coleta de Animais em decomposição e possivelmente contaminados		
Efeito	Risco de contágio por agentes biológicos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros) relacionadas a exposição a animais possivelmente contaminados.		
Medidas Existentes	EPI		
EPI	Luvas Látex – CA:27783		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO
Descrição Local
Executam serviços externo de fiscalização.
Descrição Atividade
Executa a fiscalização, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhada: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância		85,00 dB(A)	**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação		Aéreo			
Frequência		Habitual			
Classif. Efeito		Leve			
Nível de risco		Risco Baixo			
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
27/12/2022	63,10 dB(A)	VÉRTICE		NHO - 01	
Fonte Geradora		Máquinas e equipamentos			
Efeito		Possíveis sinais e sintomas a ser avaliada em consulta médica.			
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.			
Fundamentação Legal		Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia		NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão		Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre			

GHE: 38-MARCENARIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Serviços de marcenaria para reparação, confecção de estruturas de madeira em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: MARCENEIRO	
Descrição Detalhado: a) Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender ás necessidades da Administração Municipal. b) Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira. c) Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e formas desejadas. d) Efetua consertos de portas, janelas, fechaduras, e trinco, colocando dobradiças, puxadores, fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos. e) Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências. f) Efetua a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 38-MARCENARIA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	82,78 dB(A)	73,55%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	62,78 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividades com a Serra/ Solda				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Fornecimento de EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²		
Meio de Propagação	Mãos e braços				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	04h00min				
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**			
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA			
Fonte Geradora	Serra, Parafusadeira				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

Agente	Manganês e seus compostos, fumos	**Grupo**	Químico
Limite de Tolerância	1,0 mg/m³		
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Intermitente		
Classif. Efeito	Leve		
Nível de risco	Risco Baixo		
Tempo de Exposição	1h		

Data	Medição	Empresa	Técnica Utilizada
28/12/2022	0,0071 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 7303

Fonte Geradora	Serviços de solda
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's
EPI	Respirador PFF2 – CA: 38503
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15 - Limites de tolerância para poeiras minerais
Observações/ Metodologia	NIOSH 7303 - espectrofotometria de emissão atômica
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 12 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.

Agente	Poeira de madeira	Grupo	Químico
Classif. Efeito	Sério		
Tempo de Exposição	5h		
Fonte Geradora	Poeira de madeira no preparo dos artefatos de madeira		
EPI	Respirador facial com filtro químico – CA 38503		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's		
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.		
Fundamentação Legal	ACGIH - Conferência Americana de Higienistas Industriais Governamentais		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, verifica-se que a poeira é avaliada pela ACGIH e não pelos critérios da NR 15 , os colaboradores utilizam EPI’s eficazes para tal exposição, conforme estabelecido pelo Certificado de Aprovação emitido pela Secretaria de Inspeção do Trabalho. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.		

GHE: 39 – FARMÁCIA
Descrição Local
Atendimento em Farmácia na Secretaria Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Garça em geral.
Descrição Atividade
Executar atendimento ao cidadão. Não manipulam medicamentos injetáveis

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: FARMACEUTICO	
Descrição Detalhado: a) Providencia e mantém atualizado junto aos órgãos competentes, toda documentação exigida para o funcionamento da Farmácia; b) Mantêm atualizados todos os Livros de Controle de Medicamentos; c) Supervisiona o fornecimento de medicamentos; d) Mantêm o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 12/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 39 – FARMÁCIA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fatores de riscos físicos, químicos ou biológicos relacionados com a Norma Regulamentadora NR 15, publicada pela Portaria MTb nº 3214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração pela Portaria SEPRT nº 1359, de 09 de dezembro de 2019. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são consideradas insalubres.

GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO
Descrição Local
Executam serviços externo de fiscalização.
Descrição Atividade
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhado: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhado: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de	

estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância		85,00 dB(A)	**Nível de Ação**		80,00 dB(A)
Meio de Propagação		Aéreo			
Frequência		Habitual			
Classif. Efeito		Leve			
Nível de risco		Risco Baixo			
Data	**Medição**	**Empresa**		**Técnica Utilizada**	
27/12/2022	63,10 dB(A)	VÉRTICE		NHO - 01	
Fonte Geradora		Máquinas e equipamentos / Moto			
Efeito		Possíveis sinais e sintomas a ser avaliada em consulta médica.			
Análise Qualitativa		Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.			
Fundamentação Legal		Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia		NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão		Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

GHE: 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE
Descrição Local
Executam serviços em Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: FACILITADOR SOCIAL/MANICURE	
Descrição Detalhado: interagir com o Orientador Social; realizar o planejamento e desenvolvimento de oficinas de manicure/pedicure; garantir a integração das atividades ao conteúdo proposto; registrar a frequência diária dos beneficiários; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; avaliar o desempenho dos beneficiários nas atividades propostas; fiscalizar o manuseio do material utilizado na realização dos trabalhos.	

Especificação dos Riscos - 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE

Agente	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	**Grupo**	Biológico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Médio		
Fonte Geradora	Atendimento de Manicure Contato com Sangue / Material possivelmente Contaminado		
Efeito	Risco de contágio por agentes biológicos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros) relacionadas a exposição a animais possivelmente contaminados.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que as atividades desenvolvidas se enquadram nos preceitos contidos no Anexo 14 da NR 15 - Agentes biológicos. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente nocivo é insalubre.		

GHE: 42 - ABASTECIMENTO
Descrição Local
Pista de abastecimento com vãos livre e cobertura em estrutura metálica com telhas de zinco e forro de PVC e piso de cimento alisado. Iluminação natural pelos vãos livres e iluminação artificial por lâmpadas de LED. Ventilação natural pelos vãos livres.
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhado: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Detalhado: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - 42 – ABASTECIMENTO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
04/01/2023	71,98 dB(A)	67,32%	VÉRTICE	NHO - 01	
Fonte Geradora	Movimentação de Máquinas e Veículos no Pátio				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-01 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Benzeno	**Grupo**	Químico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Habitual		
Classificação de Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	8h		
Fonte Geradora	Abastecimento de Veículos automotores		
Medidas Existentes	Não aplicável.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos.		
Fundamentação Legal	Anexo 13A da NR 15 - Benzeno ACGIH - A Conferência Americana de Higienistas Industriais Governamentais		
Observações/ Metodologia	NIOSH 1501-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas		
Conclusão	Após avaliação qualitativa das atividades laborais desenvolvidas, verifica-se que as mesmas não se enquadram nos dispostos do Anexo 13A da NR 15, conforme estabelecido no item 2.1 da referida norma: "*O presente Anexo não se aplica às atividades de armazenamento, transporte, distribuição, venda e uso de combustíveis derivados de petróleo*". Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.		

Agente	Gasolina	Grupo	Químico
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	8h		
Fonte Geradora	Abastecimento de Veículos automotores Armazenamento de Combustíveis		
Medidas Existentes	Não encontrado no local.		
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho; entrevista aos trabalhadores, supervisores e demais envolvidos.		
Fundamentação Legal	ACGIH - A Conferência Americana de Higienistas Industriais Governamentais		
Observações/Metodologia	Avaliação qualitativa		
Conclusão	Após avaliação qualitativa das atividades laborais desenvolvidas, verifica-se que as mesmas não se enquadram nos dispostos da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre		

Agente	Óleo mineral, excluídos os fluídos de trabalho com metais - Puro, alta e severamente refinado	**Grupo**	Químico

Frequência	Intermitente
Classificação de Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	2h
Fonte Geradora	Troca de óleo dos veículos dos clientes.
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.
EPI	Creme protetor para as Mãos
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 13 da NR 15 - Agentes Químicos
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa das atividades laborais, verifica-se que não há contato direto entre a derme do colaborador e o produto químico, devido ao processo de troca de óleo dos veículos dos clientes. Verifica-se também nas Fichas de Informações de Segurança dos Produtos Químicos, em seu item 3, que o óleo mineral que compõe tais produtos são altamente refinados e, de acordo com o item 11 das referidas FISPQ's, não apresentam toxidade ao contato via dermal, por aspiração ou ingestão. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, não é insalubre.

GHE: 43- FUNILARIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Funilaria nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Serviço de Funilaria em geral.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: FUNILEIRO	
a) Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas. b) Define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas. c) Junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça. d) Repara a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para desenvolver às peças a sua forma primitiva. e) Aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliência e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas. f) Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa. g) Executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado. h) Efetua substituições em canaletas e pestanas de vidros, frisos, pará-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Detalhado: : a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - 43- FUNILARIA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)		**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	7h			
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**
23/01/2023	84,02 dB(A)	87,32%	VÉRTICE	NHO - 01
Atenuação	64,02 Db(A)			
Fonte Geradora	Atividade executadas de Funilaria			
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.			
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667			
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho			
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente			
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído			
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.			

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²		
Meio de Propagação	Mãos e braços				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	04h00min				
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**			
28/12/2022	2,06 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA			
Fonte Geradora	Serra, Parafusadeira				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

Agente	Manganês e seus compostos, fumos	**Grupo**	Químico
Limite de Tolerância	1,0 mg/m³		
Meio de Propagação	Aéreo		
Frequência	Intermitente		
Classif. Efeito	Leve		
Nível de risco	Risco Baixo		
Tempo de Exposição	1h		

Data	Medição	Empresa	Técnica Utilizada
28/12/2022	0,0071 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 7303

Fonte Geradora	Serviços de solda
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's
EPI	Respirador PFF2 – CA: 38503
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15 - Limites de tolerância para poeiras minerais
Observações/ Metodologia	NIOSH 7303 - espectrofotometria de emissão atômica
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 12 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.

Agente	Acetato de etila		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	310 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,02 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 1457	
Fonte Geradora	Solvente em thinners, lacas, tintas e vernizes			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1457-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Tolueno (toluol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	8h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,0139 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Utilização de Produto químico Thinner			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
EPC	Cortina d'água			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's, cortina d'água			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Xileno (xilol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,020 ppm	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Utilização de Produto químico Thinner			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral.
Descrição Atividade
Serviço de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: PINTOR	
Descrição Detalhada: a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais. b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			Grupo	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,02 dB(A)	87,32%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	64,02 Db(A)				
Fonte Geradora	Atividades de Pintura				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Acetato de etila		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	310 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	2 mg/m³	VÉRTICE	NIOSH 1457	
Fonte Geradora	Pinturas em obras			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1457-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Tolueno (toluol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	8h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,0139 mg/m3	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Pintura de obras de modo geral			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
EPC	Cortina d'água			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's, cortina d'água			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

Agente	Xileno (xilol)		Grupo	Químico
Limite de Tolerância	78 ppm			
Frequência	Habitual			
Classif. Efeito	Leve			
Tempo de Exposição	5h			
Data	**Medição**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
20/12/2022	0,020 ppm	VÉRTICE	NIOSH 1403	
Fonte Geradora	Pintura de obras de modo Geral			
EPI	Óculos de proteção – CA:34082 Respirador PFF2 – CA: 38503			
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's			
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho, entrevista com os colaboradores e supervisores.			
Fundamentação Legal	Anexo 11 da NR 15.			
Observações/ Metodologia	NIOSH 1403-cromatografia de gases com detector de ionização de chamas			
Conclusão	Após avaliação quantitativa verifica-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo 11 da NR 15. Portanto conclui-se que a exposição a tal agente nocivo, nestas condições, não é insalubre.			

GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS
Descrição Atividade
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de Limpeza e Higienização dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Detalhada: n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,02 dB(A)	87,32%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	64,02 Db(A)				
Fonte Geradora	Máquinas e Equipamentos | Lavadora de alta pressão				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²		
Meio de Propagação	Mãos e braços				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	04h00min				
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**			
28/12/2022	4,260 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA			
Fonte Geradora	Máquinas e Equipamentos				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

Agente	Hidrocarbonetos e outros compostos de carbono	**Grupo**	Químico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	5h		
Fonte Geradora	Peças impregnadas com Óleo mineral e graxas		
Efeito	Dermatites de contato; irritação da pele e vias aéreas superiores.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.		
EPI	Creme para as mãos - HelpHand Respirador PFF2 - CA: 38503		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Levantamento qualitativo das exposições através da Ficha de Informação de Produto Químico Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 13 da NR 15.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação das atividades desenvolvidas, conclui-se que a exposição a tal agente nocivo é considerada insalubre. Conforme estabelecido pelo anexo 13 da NR 15, considera-se insalubridade de grau médio, o emprego de produtos contendo hidrocarbonetos aromáticos.		

Agente	Hidróxido de sódio	Grupo	Químico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	5h		
Fonte Geradora	Lavagem de veículos pesados, tanque e silos		
EPI	Respirador PFF2 - CA: 38503 Creme para as mãos – HelpHand		
Efeito	Provoca irritação ocular com vermelhidão e lacrimejamento; Provoca irritação à pele com vermelhidão, dor e ressecamento; Provoca danos aos pulmões podendo ocasionar fibrose pulmonar e bronco constrição.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.		
Análise Qualitativa	Avaliação qualitativa através da Descrição dos Cargos fornecido pela empresa. Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Levantamento qualitativo das exposições através da Ficha de Informação de Produto Químico Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	ACGIH - A Conferência Americana de Higienistas Industriais Governamentais		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação qualitativa, percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pela ACGIH (referência usada por falta de parâmetros na legislação brasileira). Portanto conclui-se que a exposição dos colaboradores deste GHE ao agente nocivo em questão, não são insalubres.		

Agente	Particulados (insolúveis ou de baixa solubilidade) não especificados de outra maneira (PNOS) - não respiráveis	**Grupo**	Químico
Frequência	Intermitente		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	3h		
Fonte Geradora	Movimentação de Veículos pesados no pátio Processos de limpeza dos veículos		
EPI	Respirador PFF2 - CA: 38503		
Efeito	Renite alérgica; Asma bronquica; Bronquite		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que os colaboradores não estão expostos diretamente a grandes quantidades do agente nocivo, pois o tráfego de caminhões não é frequente, e a umidade advinda do processo de lavagem dos caminhões atenua a exposição à poeira. Portanto conclui-se que a exposição do colaborador a tal agente nocivo não é insalubre.		

GHE: 46- OFICINA MECÂNICA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de mecânica e manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Serviços de Mecânica para reparação, manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: MECANICO	
Descrição Detalhada: a) Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. b) Examina os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. c) Efetua a desmontagem, procedendo justes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados. d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENCARREGADO DE SETOR	
Descrição Detalhada: : a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Detalhada: : a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 46- OFICINA MECÂNICA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
23/01/2023	84,02 dB(A)	87,32%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	64,02 Db(A)				
Fonte Geradora	Máquinas e Equipamentos				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.				
EPI	Protetor auricular tipo concha- CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibrações localizadas (mão-braço)			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	5,00 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	2,50 m/s²		
Meio de Propagação	Mãos e braços				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	02h00min				
Data	**Medição - Aren**	**Empresa**			
28/12/2022	4,260 m/s²	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA			
Fonte Geradora	Máquinas e Equipamentos				
Medidas Existentes	Rodízio de tarefas.				
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.				
Observações/ Metodologia	NHO 10 - Vibrações localizadas (Mãos e braços)				
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.				

Agente	Hidrocarbonetos e outros compostos de carbono	**Grupo**	Químico
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	5h		
Fonte Geradora	Peças impregnadas com Óleo mineral e graxas		
Efeito	Dermatites de contato; irritação da pele e vias aéreas superiores.		
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.		
EPI	Creme para as mãos - HelpHand Respirador PFF2 - CA: 38503		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Levantamento qualitativo das exposições através da Ficha de Informação de Produto Químico Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 13 da NR 15.		
Observações/ Metodologia	Qualitativo		
Conclusão	Após avaliação das atividades desenvolvidas, conclui-se que a exposição a tal agente nocivo é considerada insalubre. Conforme estabelecido pelo anexo 13 da NR 15, considera-se insalubridade de grau médio, o emprego de produtos contendo hidrocarbonetos aromáticos.		

Agente	Particulados (insolúveis ou de baixa solubilidade) não especificados de outra maneira (PNOS) - não respiráveis	**Grupo**	Químico

Frequência	Intermitente
Classif. Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	3h
Fonte Geradora	Movimentação de Veículos pesados no pátio
EPI	Respirador PFF2 - CA: 38503
Efeito	Renite alérgica; Asma bronquica; Bronquite
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI's.
EPI	Respirador PFF2 - CA: 38503
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 12 da NR 15.
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que os colaboradores não estão expostos diretamente a grandes quantidades do agente nocivo, pois o tráfego de caminhões não é frequente, e a umidade advinda do processo de lavagem dos caminhões atenua a exposição à poeira. Portanto conclui-se que a exposição do colaborador a tal agente nocivo não é insalubre.

GHE: 47- TRATORISTA – SAMA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operação de Trator.

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: TRATORISTA	
Descrição Detalhada: a) Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. b) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando os mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. c) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. d) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. e) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 47- TRATORISTA – SAMA

Agente	Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)			**Grupo**	Físico
Meio de Propagação	Aéreo				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Leve				
Tempo de Exposição	7h				
Data	**Medição**	**Dose**	**Empresa**	**Técnica Utilizada**	
28/12/2022	90,95 dB(A)	228,08%	VÉRTICE	NHO - 01	
Atenuação	70,95 dB(A)				
Fonte Geradora	Operação no trator agrícola				
Efeito	P.A.I.R.O. (Perda Auditiva Induzida pelo Ruído Ocupacional), H.A.S. (Hipertensão Arterial Sistêmica), Estresse, Fadiga.				
Medidas Existentes	Disponibilização de EPI				
EPI	Protetor Auricular – CA: 32667				
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho				
Fundamentação Legal	Anexo 1 da NR 15 - Limites de tolerância para Ruído continuo ou intermitente				
Observações/Metodologia	NHO-O1 - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído				
Conclusão	Após avaliação quantitativa, percebe-se que o nível de exposição normalizado - NEN e a Dose diária permanece acima do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I da Norma Regulamentadora NR 15, porém a empresa fornece EPI eficaz, atenuando o agente nocivo. Portanto conclui-se que a exposição ao risco não é insalubre.				

Agente	Vibração de corpo inteiro			**Grupo**	Físico
Limite de Tolerância (Aren)	1,10 m/s²	**Nível de Ação (Aren)**	0,50 m/s²		
Limite de Tolerância(VDVR)	21,00 m/s^1,75	**Nível de Ação(VDVR)**	9,10 m/s^1,75		
Meio de Propagação	Corpo Inteiro				
Frequência	Habitual				
Classif. Efeito	Médio				
Tempo de Exposição	7 hs				

Data	**Medição - Aren**	**Medição - VDVR**	**Empresa**
27/12/2022	0,67 m/s^2	17,10 m/s^1,75	Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional LTDA

Fonte Geradora	Operação de Trator Agrícola
Medidas Existentes	Controle de manutenção com preventivas em dia.
Análise Qualitativa	Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo I - NR 9 – Vibração.
Observações/ Metodologia	NHO 09 - Avaliação da exposição ocupacional a vibração de corpo inteiro
Conclusão	Após avaliação quantitativa percebe-se que os resultados permaneceram abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Anexo I - NR 9 – Vibração. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em exposição ao agente nocivo não é insalubre.

Agente	Fosforados e Organofosforados	Grupo	Químico

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Médio
Tempo de Exposição	3 hs
Fonte Geradora	Herbicida Roundup à base de Glifosado
EPI	Vestimenta de corpo inteiro (COSTAL TELA ECONOMY)de proteção hidrorrepelente, composto por calça em tecido repelente a líquidos com ou sem elástico na barra e cintura, com reforço em PVC (Calça Costal Economy) ajuste por cordão na cintura; camisa com ou sem elásticos e dedeiras nos punhos (Camisa Tela) boné tipo touca árabe (Boné Tela) e viseira (viseira padrão) – C.A 26.636 Avental de segurança confeccionado em PVC laminado – C.A 10180
Efeito	Em contato com os olhos e com a pele, o produto pode causar irritação com ardência, vermelhidão e coceira. Em caso de ingestão, o produto pode causar irritação do trato gastrintestinal, náusea, vômito, diarreia e dor epigástrica. Se inalado, pode causar irritação do trato respiratório superior, edema pulmonar e dificuldade respiratória. Nos casos mais graves de intoxicação, pode ocorrer oligúria, anúria, hipertermia, elevação das enzimas hepáticas, acidose metabólica e choque hipovolêmico.
Medidas Existentes	Utilização de EPI'S
Análise Qualitativa	Levantamento qualitativo das exposições através da Ficha de Informação de Produto Químico, Vistoria no local de trabalho.
Fundamentação Legal	Anexo 13 – NR 15
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após análise das atividades desenvolvidas, percebe-se que o agente em questão se relaciona com os agentes nocivos estabelecidos pelo Anexo 13 da NR 15 - Agentes químicos, referente a Aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, Fertilizantes e praguicidas);Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente é insalubre.

9 - TOTAL DE FUNCIONÁRIOS				
	Masculino	Feminino	Menor	Total
Funcionários	444	961	0	1405

10 – ENQUADRAMENTOS			
Nº DO GHE	NOME DO GHE	INSALUBRIDADE	GRAU
01	ADMINISTRATIVO	Não	Não há
02	PROFESSOR DE EDUCAÇAO	Não	Não há
03	COZINHA - ESCOLA	Não	Não há
04	PAJEN	20%	Médio
05	SERVENTE DE OBRAS	Não	Não há
06	PEDREIRO	Não	Não há
07	PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS	Não	Não há
08	ELÉTRICA	Não	Não há
09	SERRALHERIA	Não	Não há
10	CARPINTARIA	Não	Não há
11	CALCETEIRO	Não	Não há
12	OPERADOR DE MAQUINA	Não	Não há
13	JARDINAGEM	20%	Médio
14	TRATORISTA -	Não	Não há
15	MANUTENCAO HIDRAULICA	40%	Máximo
16	SUPERVISÃO DE OBRAS	Não	Não há
17	TRANSPORTE - EDUCAÇÃO	Não	Não há
18	TRANSPORTE – AMBULÂNCIA	20%	Médio
19	TRANSPORTE -OBRAS	Não	Não há
20	PORTARIA	Não	Não há
21	VIGILANCIA PATRIMONIAL	Não	Não há

22	SERVIÇO FUNERARIO	20%	Médio
23	ATENDIMENTO VETERINARIO	20%	Médio
24	SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE	Não	Não há
25	AUXILIO ZOOLÓGICO	20%	Médio
26	CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA	20%	Médio
27	ENFERMAGEM	20%	Médio
28	OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO	Não	Não há
29	CONTROLE DE ENDEMIAS	20%	Médio
30	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	20%	Médio
31	DENTISTA	20%	Médio
32	LIMPEZA	20%	Médio
33	CLINICA DE APOIO – ESCOLA	Não	Não há
34	TRANSITO – FISCALIZACAO	Não	Não há
35	NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE	20%	Médio
36	COLETA DE RESÍDUOS	20%	Médio
37	FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO	Não	Não há
38	MARCENARIA	Não	Não há
39	FARMACIA	Não	Não há
40	FISCALIZAÇÃO	Não	Não há
41	FACILITADOR SOCIAL - MANICURE	20%	Médio
42	ABASTECIMENTO	Não	Não há
43	FUNILARIA	Não	Não há
44	PINTURA TRÂNSITO	Não	Não há

45	LAVADOR DE VEÍCULOS	20%	Médio
46	OFICINA MECÂNICA	20%	Médio
47	TRATORISTA – SAMA	20%	Médio

11 – BIBLIOGRAFIA

Brasil. Consolidação das leis do trabalho. Decreto - lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. aprova a consolidação das leis do trabalho. Lox Coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943.

Brasil. Portaria 3.214/78 do MTb, Norma Regulamentadora 15 - Atividades e Operações Insalubres.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho. NHT-09 R/E (1986) - Norma para avaliação da exposição ocupacional ao ruído contínuo ou intermitente através de dosímetros.

American Conference of Governmental Industrial Hygienists-Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents - Biological Exposure Indices - ACGIH, Cincinatti - USA (1996).

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho. NHO-01 (2001) - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho. NHO-02 (1999) - Análise Qualitativa da Fração Volátil (Vapores Orgânicos) em Colas, Tintas e Vernizes por Cromatográfica Gasosa/Detector de Localização de Chama.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho.NHO-03 (2001) - Análise Gravimétrica de aerosdipersóide sólidos coletas sobre filtros de membrana.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho. NHO-04 (2001) - Método de Coleta e Análise de Fibras em locais de Trabalho.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho. NHO-05 (2001) - Análise da Exposição Ocupacional aos Raios X nos Serviços de Radiologia.

FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho.NHO-06 (2002) - Avaliação da Exposição Ocupacional ao Calor.

12 – ENCERRAMENTO

As visitas técnicas em campo foram realizadas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA**, localizada na Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102, Williams, Garça/SP.
Este Laudo foi elaborado em conformidade os preceitos contidos na NR 15 da Portaria 3214/78, sendo apresentado em documento físico, assinado pelo profissional abaixo relacionado.
Nada mais havendo a relatar, damos por encerrado o presente trabalho, permanecendo à sua disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Marilia/SP, 11 de Julho de 2023

ALEXANDRE GIOVANINI MARTINS:16178760892
Assinado de forma digital por ALEXANDRE GIOVANINI MARTINS:16178760892
Dados: 2023.07.12 04:48:30 -03'00'

Alexandre Giovanini Martins
Responsável pelo LTCAT
Documento: CRM 75866/SP
Especialidade: Médico do Trabalho

ANEXOS

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS DOS AGENTES NOCIVOS E CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serralheiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Marcio de Queiroz Pinto	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

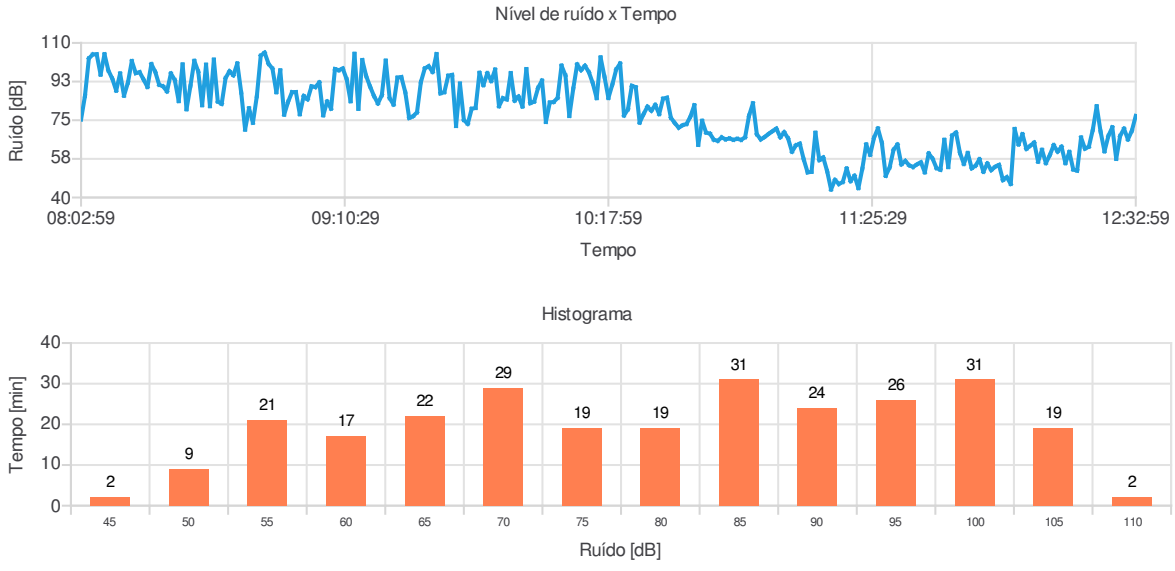
Duração: 04:31:34	Tempo em pausa: 00:00:10
Início: 08:02:59	Fim: 12:32:59

Dosímetro NR15
Dose [%]: 84,17
Dose diária [%]: 148,77
Lavg [dB]: 87,87
NE [dB]: 87,87
NEN [dB]: 87,87
TWA [dB]: 83,76
Ocorrências de picos de 115 dB: 3

Registro de calibração

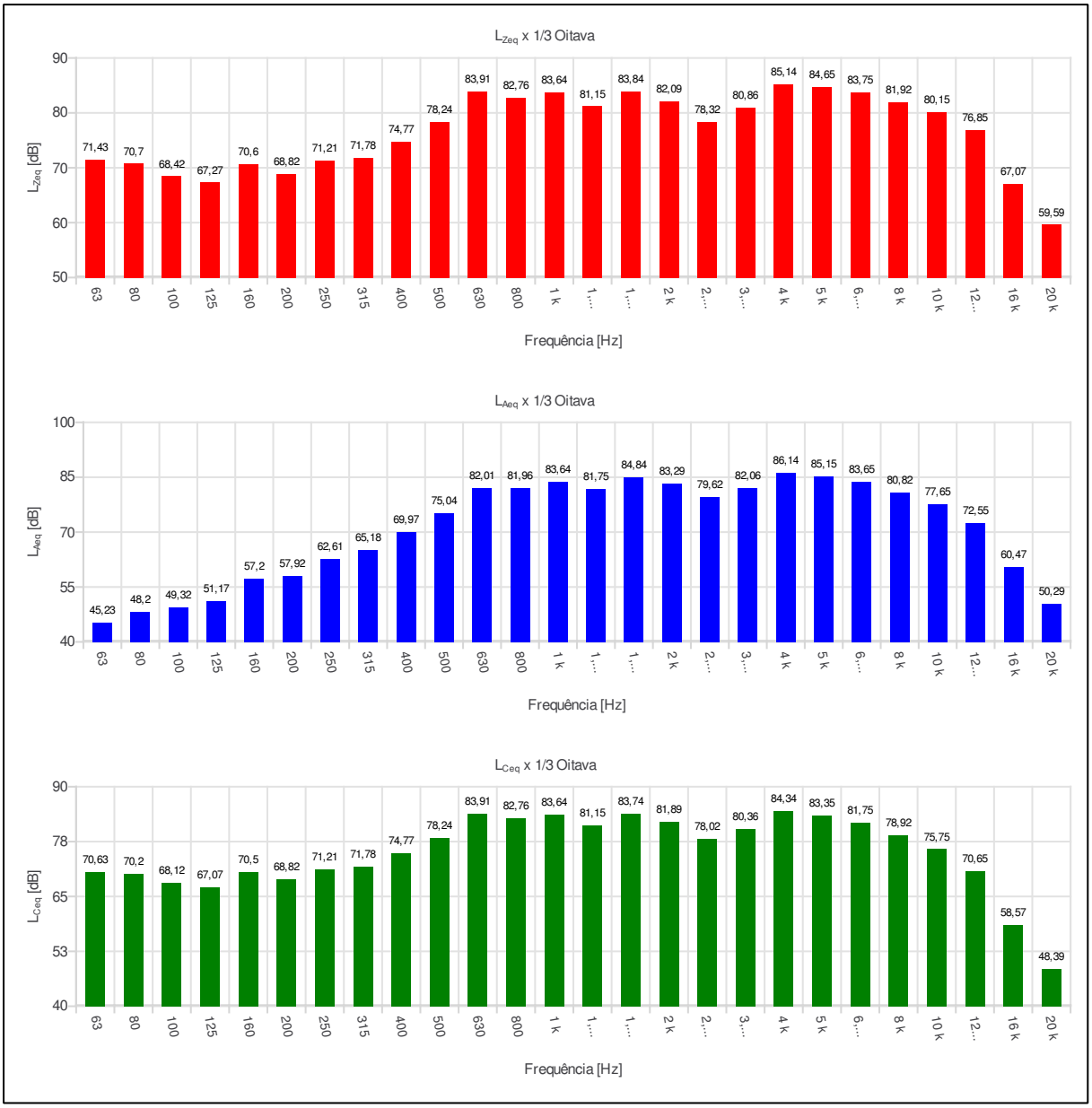
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:01)	Dosímetro: 202200889 10/10/2022
Pós verificação [dB]: 114,42 (20/12/2022 12:33)	
Desvio [dB]: -0,42	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:02:59	75,29	056	08:57:59	87,73	111	09:52:59	96,33	166	10:47:59	66,35	221	11:42:59	52,55
002	08:03:59	85,96	057	08:58:59	77,72	112	09:53:59	83,86	167	10:48:59	66,73	222	11:43:59	66,12
003	08:04:59	102,97	058	08:59:59	85,98	113	09:54:59	85,72	168	10:49:59	66,14	223	11:44:59	53,78
004	08:05:59	104,77	059	09:00:59	84,47	114	09:55:59	81,22	169	10:50:59	66,57	224	11:45:59	68,07
005	08:06:59	104,86	060	09:01:59	90,34	115	09:56:59	98,14	170	10:51:59	66,11	225	11:46:59	69,40
006	08:07:59	95,67	061	09:02:59	90,02	116	09:57:59	82,71	171	10:52:59	67,30	226	11:47:59	60,16
007	08:08:59	104,87	062	09:03:59	92,11	117	09:58:59	83,44	172	10:53:59	77,02	227	11:48:59	55,21
008	08:09:59	97,50	063	09:04:59	77,24	118	09:59:59	89,65	173	10:54:59	82,65	228	11:49:59	60,14
009	08:10:59	93,83	064	09:05:59	83,48	119	10:00:59	92,95	174	10:55:59	68,66	229	11:50:59	53,23
010	08:11:59	88,42	065	09:06:59	80,23	120	10:01:59	74,23	175	10:56:59	66,30	230	11:51:59	54,43
011	08:12:59	96,15	066	09:07:59	98,18	121	10:02:59	83,01	176	10:57:59	67,41	231	11:52:59	57,32
012	08:13:59	86,12	067	09:08:59	97,64	122	10:03:59	83,28	177	10:58:59	68,78	232	11:53:59	51,68
013	08:14:59	92,02	068	09:09:59	98,43	123	10:04:59	85,10	178	10:59:59	70,01	233	11:54:59	55,42
014	08:15:59	101,78	069	09:10:59	93,57	124	10:05:59	99,70	179	11:00:59	71,20	234	11:55:59	52,40
015	08:16:59	96,32	070	09:11:59	83,60	125	10:06:59	95,32	180	11:01:59	67,30	235	11:56:59	53,88
016	08:17:59	96,74	071	09:12:59	105,07	126	10:07:59	76,91	181	11:02:59	69,57	236	11:57:59	54,75
017	08:18:59	93,45	072	09:13:59	80,17	127	10:08:59	89,25	182	11:03:59	66,78	237	11:58:59	47,87
018	08:19:59	90,06	073	09:14:59	102,24	128	10:09:59	100,28	183	11:04:59	60,74	238	11:59:59	49,21
019	08:20:59	100,40	074	09:15:59	94,98	129	10:10:59	97,67	184	11:05:59	63,61	239	12:00:59	46,13
020	08:21:59	96,87	075	09:16:59	90,20	130	10:11:59	99,67	185	11:06:59	64,39	240	12:01:59	71,02
021	08:22:59	91,05	076	09:17:59	85,94	131	10:12:59	96,76	186	11:07:59	57,27	241	12:02:59	64,06
022	08:23:59	90,32	077	09:18:59	82,60	132	10:13:59	91,79	187	11:08:59	51,38	242	12:03:59	68,66
023	08:24:59	88,05	078	09:19:59	86,36	133	10:14:59	85,01	188	11:09:59	51,63	243	12:04:59	62,02
024	08:25:59	96,17	079	09:20:59	101,96	134	10:15:59	103,43	189	11:10:59	69,32	244	12:05:59	63,44
025	08:26:59	93,19	080	09:21:59	85,00	135	10:16:59	94,66	190	11:11:59	56,92	245	12:06:59	64,88
026	08:27:59	83,66	081	09:22:59	82,10	136	10:17:59	85,08	191	11:12:59	58,13	246	12:07:59	56,24
027	08:28:59	100,24	082	09:23:59	94,28	137	10:18:59	91,08	192	11:13:59	51,91	247	12:08:59	61,57
028	08:29:59	79,97	083	09:24:59	94,53	138	10:19:59	97,99	193	11:14:59	43,64	248	12:09:59	55,59
029	08:30:59	90,50	084	09:25:59	87,71	139	10:20:59	100,69	194	11:15:59	47,96	249	12:10:59	59,19
030	08:31:59	101,87	085	09:26:59	76,02	140	10:21:59	77,16	195	11:16:59	46,11	250	12:11:59	63,70
031	08:32:59	97,04	086	09:27:59	76,82	141	10:22:59	79,94	196	11:17:59	47,02	251	12:12:59	60,77
032	08:33:59	81,80	087	09:28:59	78,56	142	10:23:59	90,60	197	11:18:59	53,11	252	12:13:59	62,99
033	08:34:59	100,13	088	09:29:59	92,31	143	10:24:59	89,95	198	11:19:59	47,42	253	12:14:59	55,57
034	08:35:59	81,37	089	09:30:59	98,46	144	10:25:59	73,94	199	11:20:59	49,83	254	12:15:59	60,63
035	08:36:59	102,42	090	09:31:59	99,46	145	10:26:59	77,74	200	11:21:59	44,27	255	12:16:59	52,69
036	08:37:59	83,45	091	09:32:59	96,86	146	10:27:59	81,15	201	11:22:59	52,98	256	12:17:59	52,16
037	08:38:59	82,39	092	09:33:59	104,95	147	10:28:59	79,30	202	11:23:59	64,02	257	12:18:59	67,16
038	08:39:59	94,09	093	09:34:59	87,17	148	10:29:59	81,94	203	11:24:59	59,34	258	12:19:59	62,11
039	08:40:59	97,17	094	09:35:59	87,69	149	10:30:59	77,78	204	11:25:59	67,07	259	12:20:59	63,02
040	08:41:59	95,36	095	09:36:59	95,16	150	10:31:59	84,75	205	11:26:59	71,27	260	12:21:59	70,62
041	08:42:59	100,69	096	09:37:59	95,52	151	10:32:59	85,20	206	11:27:59	64,80	261	12:22:59	81,31
042	08:43:59	87,55	097	09:38:59	72,39	152	10:33:59	76,12	207	11:28:59	49,84	262	12:23:59	69,81
043	08:44:59	70,76	098	09:39:59	91,58	153	10:34:59	73,72	208	11:29:59	53,64	263	12:24:59	60,94
044	08:45:59	80,40	099	09:40:59	75,10	154	10:35:59	71,62	209	11:30:59	61,59	264	12:25:59	67,90
045	08:46:59	73,85	100	09:41:59	73,35	155	10:36:59	72,71	210	11:31:59	63,98	265	12:26:59	71,77
046	08:47:59	85,88	101	09:42:59	80,18	156	10:37:59	73,29	211	11:32:59	55,01	266	12:27:59	57,52
047	08:48:59	104,24	102	09:43:59	80,54	157	10:38:59	76,66	212	11:33:59	56,56	267	12:28:59	67,86
048	08:49:59	105,61	103	09:44:59	96,46	158	10:39:59	81,77	213	11:34:59	54,60	268	12:29:59	71,16
049	08:50:59	100,56	104	09:45:59	90,89	159	10:40:59	63,85	214	11:35:59	53,82	269	12:30:59	66,30
050	08:51:59	98,35	105	09:46:59	96,30	160	10:41:59	74,73	215	11:36:59	54,99	270	12:31:59	70,20
051	08:52:59	87,69	106	09:47:59	92,75	161	10:42:59	69,42	216	11:37:59	55,93	271	12:32:59	76,96
052	08:53:59	97,56	107	09:48:59	97,92	162	10:43:59	68,88	217	11:38:59	51,41			
053	08:54:59	77,54	108	09:49:59	81,34	163	10:44:59	66,16	218	11:39:59	59,96			
054	08:55:59	83,32	109	09:50:59	84,98	164	10:45:59	65,67	219	11:40:59	57,56			
055	08:56:59	87,69	110	09:51:59	84,41	165	10:46:59	67,22	220	11:41:59	53,31			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Carpinteiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: José Jesus Vegas	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

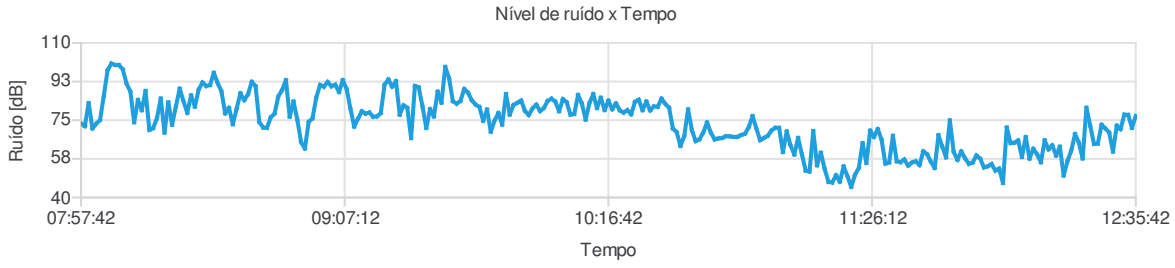
Duração: 04:39:24	Tempo em pausa: 00:00:10
Início: 07:57:42	Fim: 12:35:42

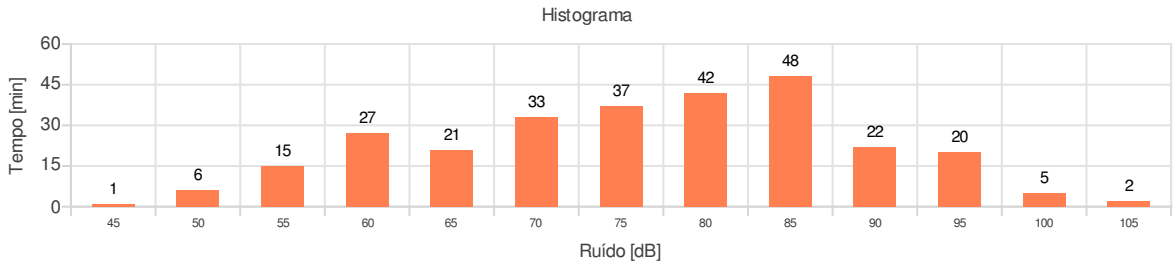
Dosímetro NR15
Dose [%]: 26,17
Dose diária [%]: 44,96
Lavg [dB]: 79,23
NE [dB]: 79,23
NEN [dB]: 79,23
TWA [dB]: 75,33
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:56)	Dosímetro: 202200894 10/10/2022
Pós verificação [dB]: 114,70 (20/12/2022 12:36)	
Desvio [dB]: -0,70	

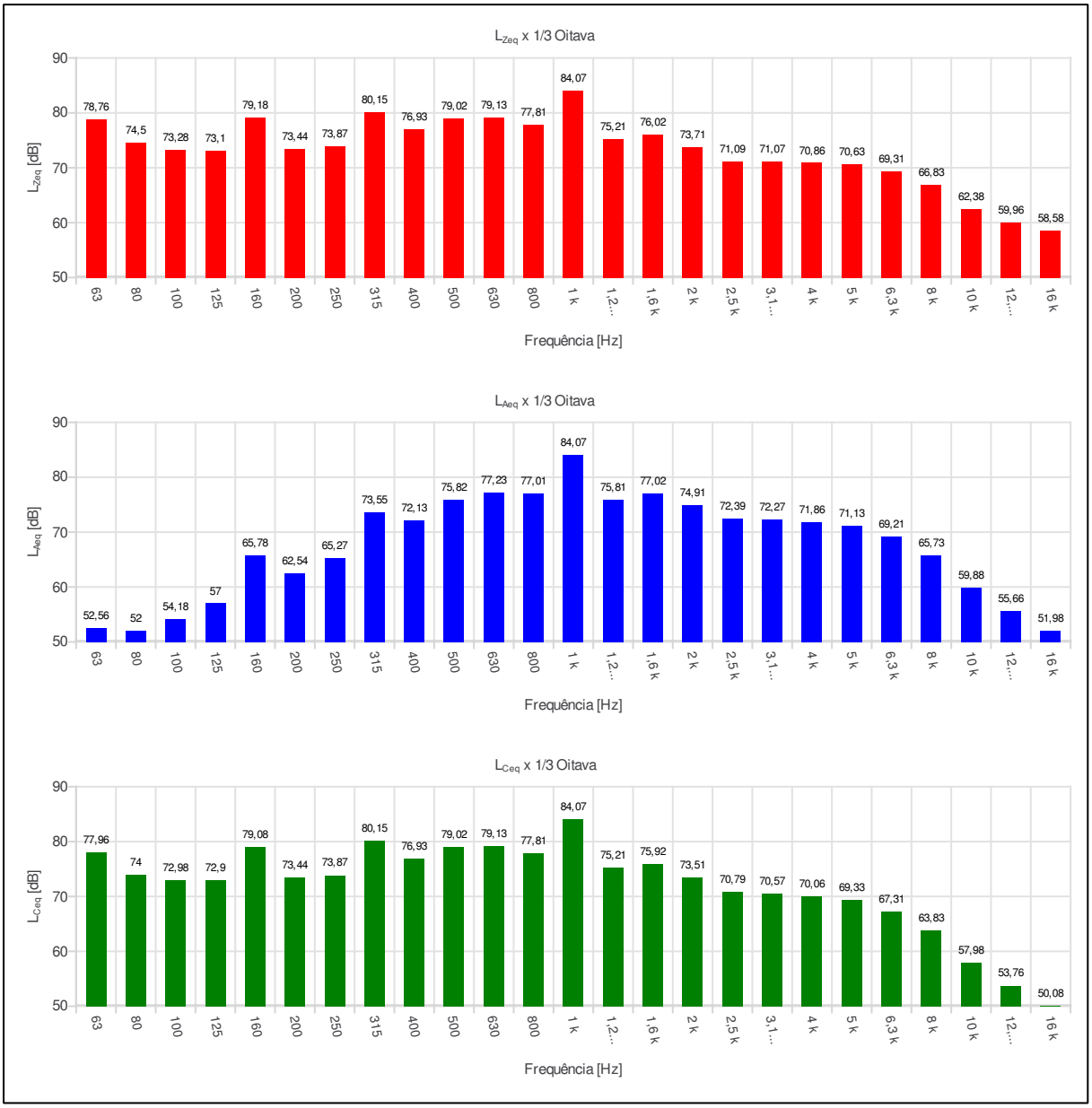
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:57:42	73,60	056	08:52:42	76,62	111	09:47:42	78,27	166	10:42:42	73,98	221	11:37:42	56,37
002	07:58:42	72,30	057	08:53:42	83,43	112	09:48:42	73,02	167	10:43:42	69,41	222	11:38:42	54,69
003	07:59:42	82,75	058	08:54:42	75,30	113	09:49:42	86,86	168	10:44:42	66,31	223	11:39:42	60,93
004	08:00:42	71,28	059	08:55:42	65,08	114	09:50:42	77,56	169	10:45:42	66,73	224	11:40:42	59,56
005	08:01:42	73,39	060	08:56:42	62,20	115	09:51:42	81,89	170	10:46:42	67,00	225	11:41:42	56,19
006	08:02:42	75,12	061	08:57:42	74,24	116	09:52:42	82,88	171	10:47:42	67,74	226	11:42:42	53,37
007	08:03:42	86,03	062	08:58:42	75,85	117	09:53:42	83,88	172	10:48:42	67,68	227	11:43:42	68,19
008	08:04:42	97,69	063	08:59:42	85,24	118	09:54:42	79,26	173	10:49:42	67,43	228	11:44:42	63,02
009	08:05:42	100,68	064	09:00:42	90,96	119	09:55:42	77,37	174	10:50:42	67,49	229	11:45:42	58,20
010	08:06:42	100,04	065	09:01:42	90,14	120	09:56:42	80,31	175	10:51:42	68,26	230	11:46:42	74,92
011	08:07:42	99,94	066	09:02:42	92,32	121	09:57:42	82,06	176	10:52:42	68,91	231	11:47:42	60,74
012	08:08:42	98,03	067	09:03:42	90,36	122	09:58:42	79,12	177	10:53:42	71,88	232	11:48:42	57,05
013	08:09:42	91,54	068	09:04:42	91,08	123	09:59:42	80,60	178	10:54:42	76,85	233	11:49:42	60,87
014	08:10:42	87,96	069	09:05:42	87,76	124	10:00:42	83,72	179	10:55:42	71,28	234	11:50:42	57,80
015	08:11:42	74,08	070	09:06:42	93,13	125	10:01:42	84,76	180	10:56:42	65,96	235	11:51:42	55,22
016	08:12:42	84,17	071	09:07:42	89,15	126	10:02:42	83,40	181	10:57:42	66,95	236	11:52:42	55,82
017	08:13:42	79,52	072	09:08:42	80,26	127	10:03:42	79,08	182	10:58:42	67,95	237	11:53:42	59,04
018	08:14:42	88,25	073	09:09:42	72,10	128	10:04:42	84,53	183	10:59:42	70,36	238	11:54:42	57,55
019	08:15:42	70,60	074	09:10:42	75,71	129	10:05:42	83,11	184	11:00:42	71,55	239	11:55:42	53,62
020	08:16:42	71,40	075	09:11:42	79,02	130	10:06:42	77,51	185	11:01:42	71,56	240	11:56:42	54,15
021	08:17:42	75,92	076	09:12:42	77,99	131	10:07:42	77,82	186	11:02:42	60,59	241	11:57:42	55,15
022	08:18:42	84,80	077	09:13:42	78,48	132	10:08:42	86,43	187	11:03:42	69,86	242	11:58:42	52,17
023	08:19:42	69,44	078	09:14:42	76,57	133	10:09:42	82,53	188	11:04:42	63,64	243	11:59:42	53,09
024	08:20:42	83,06	079	09:15:42	76,76	134	10:10:42	75,30	189	11:05:42	59,47	244	12:00:42	46,60
025	08:21:42	72,97	080	09:16:42	78,21	135	10:11:42	82,74	190	11:06:42	66,97	245	12:01:42	71,67
026	08:22:42	81,25	081	09:17:42	91,07	136	10:12:42	86,82	191	11:07:42	59,54	246	12:02:42	64,65
027	08:23:42	89,27	082	09:18:42	93,47	137	10:13:42	80,52	192	11:08:42	52,18	247	12:03:42	64,83
028	08:24:42	83,59	083	09:19:42	90,20	138	10:14:42	85,16	193	11:09:42	51,77	248	12:04:42	65,84
029	08:25:42	78,31	084	09:20:42	92,68	139	10:15:42	79,62	194	11:10:42	70,09	249	12:05:42	58,36
030	08:26:42	86,24	085	09:21:42	77,51	140	10:16:42	83,83	195	11:11:42	54,59	250	12:06:42	67,37
031	08:27:42	81,16	086	09:22:42	81,74	141	10:17:42	79,96	196	11:12:42	60,26	251	12:07:42	57,61
032	08:28:42	88,83	087	09:23:42	80,59	142	10:18:42	82,59	197	11:13:42	52,98	252	12:08:42	62,04
033	08:29:42	92,11	088	09:24:42	66,90	143	10:19:42	79,48	198	11:14:42	47,09	253	12:09:42	59,51
034	08:30:42	90,50	089	09:25:42	90,52	144	10:20:42	78,44	199	11:15:42	46,79	254	12:10:42	55,96
035	08:31:42	90,90	090	09:26:42	89,86	145	10:21:42	79,54	200	11:16:42	50,08	255	12:11:42	65,86
036	08:32:42	96,47	091	09:27:42	81,21	146	10:22:42	77,69	201	11:17:42	47,14	256	12:12:42	61,80
037	08:33:42	91,84	092	09:28:42	71,49	147	10:23:42	83,26	202	11:18:42	54,04	257	12:13:42	63,61
038	08:34:42	88,10	093	09:29:42	80,03	148	10:24:42	84,28	203	11:19:42	49,67	258	12:14:42	59,01
039	08:35:42	78,09	094	09:30:42	76,72	149	10:25:42	79,56	204	11:20:42	44,81	259	12:15:42	63,00
040	08:36:42	80,59	095	09:31:42	87,92	150	10:26:42	83,43	205	11:21:42	50,22	260	12:16:42	49,97
041	08:37:42	73,19	096	09:32:42	82,96	151	10:27:42	79,42	206	11:22:42	53,43	261	12:17:42	56,46
042	08:38:42	80,17	097	09:33:42	99,13	152	10:28:42	81,24	207	11:23:42	64,59	262	12:18:42	61,26
043	08:39:42	87,20	098	09:34:42	94,06	153	10:29:42	81,07	208	11:24:42	55,64	263	12:19:42	68,71
044	08:40:42	84,09	099	09:35:42	83,63	154	10:30:42	84,78	209	11:25:42	70,28	264	12:20:42	64,84
045	08:41:42	86,73	100	09:36:42	82,49	155	10:31:42	82,43	210	11:26:42	67,43	265	12:21:42	57,68
046	08:42:42	92,39	101	09:37:42	83,72	156	10:32:42	80,62	211	11:27:42	70,98	266	12:22:42	80,63
047	08:43:42	90,41	102	09:38:42	89,14	157	10:33:42	71,23	212	11:28:42	66,19	267	12:23:42	72,48
048	08:44:42	74,12	103	09:39:42	87,45	158	10:34:42	69,59	213	11:29:42	55,32	268	12:24:42	64,24
049	08:45:42	71,71	104	09:40:42	83,99	159	10:35:42	63,37	214	11:30:42	55,87	269	12:25:42	64,41
050	08:46:42	71,54	105	09:41:42	82,10	160	10:36:42	67,86	215	11:31:42	67,94	270	12:26:42	72,92
051	08:47:42	76,28	106	09:42:42	80,99	161	10:37:42	79,87	216	11:32:42	56,38	271	12:27:42	71,25
052	08:48:42	78,00	107	09:43:42	74,73	162	10:38:42	70,49	217	11:33:42	56,01	272	12:28:42	69,39
053	08:49:42	85,78	108	09:44:42	79,82	163	10:39:42	65,55	218	11:34:42	57,21	273	12:29:42	60,82
054	08:50:42	88,70	109	09:45:42	69,80	164	10:40:42	66,36	219	11:35:42	54,44	274	12:30:42	72,54
055	08:51:42	93,12	110	09:46:42	74,84	165	10:41:42	69,42	220	11:36:42	55,82	275	12:31:42	70,95

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:32:42	77,53												
277	12:33:42	77,42												
278	12:34:42	71,54												
279	12:35:42	76,94												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Pedreiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Sidnei Neves Barbosa	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

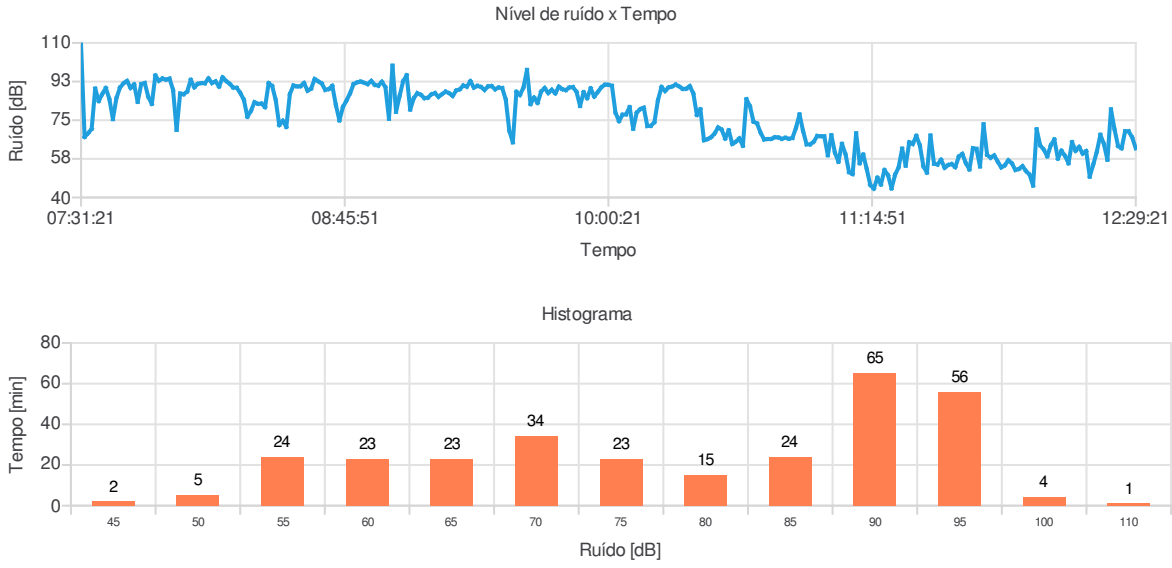
Duração: 04:59:16	Tempo em pausa: 00:02:07
Início: 07:31:21	Fim: 12:29:21

Dosímetro NR15
Dose [%]: 56,77
Dose diária [%]: 91,05
Lavg [dB]: 84,32
NE [dB]: 84,32
NEN [dB]: 84,32
TWA [dB]: 80,92
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

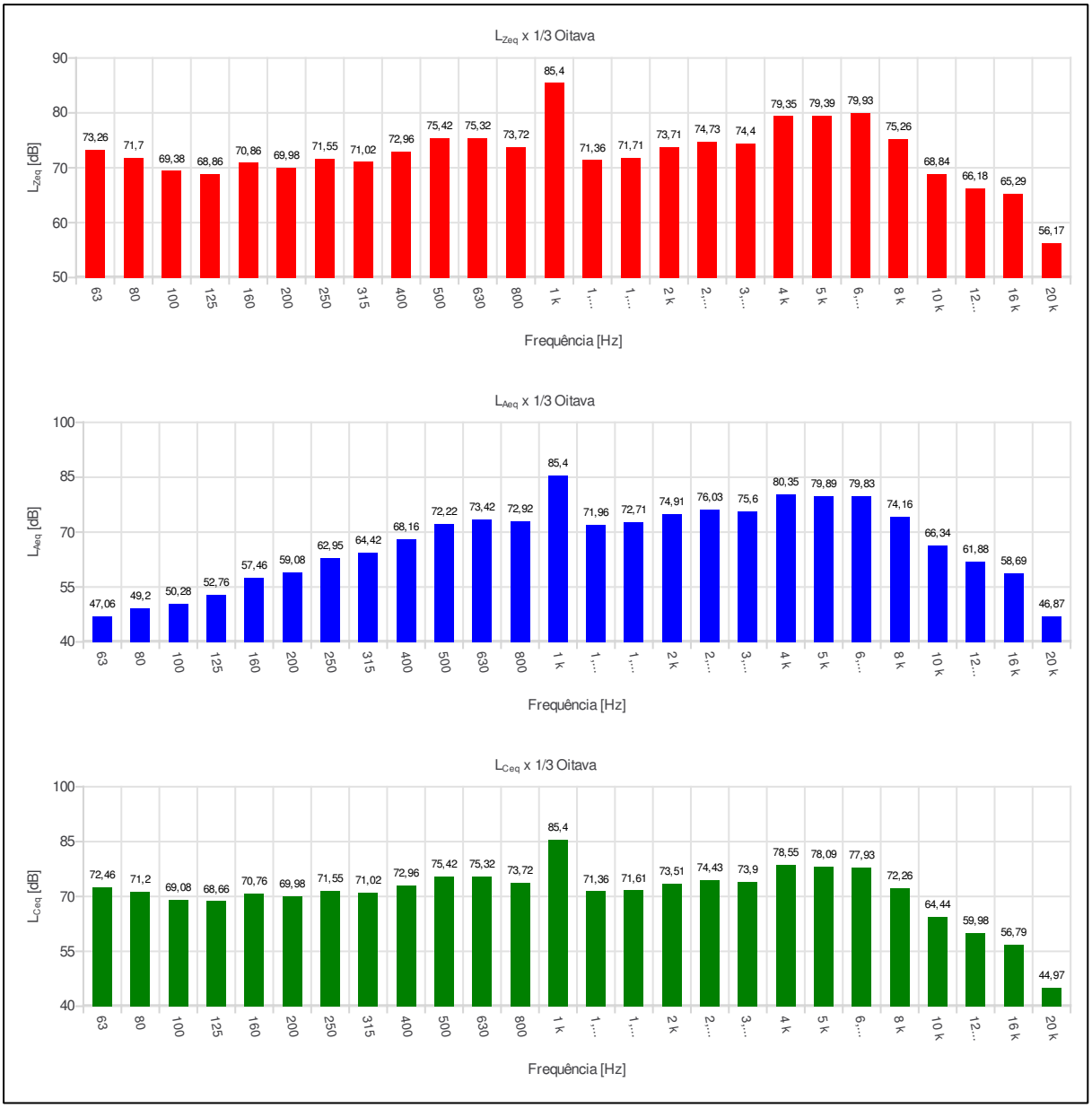
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:29)	Dosímetro: 202200890 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:31:21	109,21	056	08:26:21	84,14	111	09:21:21	92,68	166	10:16:21	88,22	221	11:11:21	55,52
002	07:32:21	67,43	057	08:27:21	72,81	112	09:22:21	89,76	167	10:17:21	89,81	222	11:12:21	59,43
003	07:33:21	69,12	058	08:28:21	74,74	113	09:23:21	90,54	168	10:18:21	90,26	223	11:13:21	52,83
004	07:34:21	71,06	059	08:29:21	71,96	114	09:24:21	90,04	169	10:19:21	91,11	224	11:14:21	45,69
005	07:35:21	89,30	060	08:30:21	86,82	115	09:25:21	88,71	170	10:20:21	90,28	225	11:15:21	44,01
006	07:36:21	83,68	061	08:31:21	90,73	116	09:26:21	90,30	171	10:21:21	89,19	226	11:16:21	48,95
007	07:37:21	86,85	062	08:32:21	90,32	117	09:27:21	90,43	172	10:22:21	89,28	227	11:17:21	45,89
008	07:38:21	89,57	063	08:33:21	90,39	118	09:28:21	89,02	173	10:23:21	90,44	228	11:18:21	52,44
009	07:39:21	84,61	064	08:34:21	91,85	119	09:29:21	89,79	174	10:24:21	87,09	229	11:19:21	50,09
010	07:40:21	75,52	065	08:35:21	88,35	120	09:30:21	89,58	175	10:25:21	77,40	230	11:20:21	44,13
011	07:41:21	85,01	066	08:36:21	89,32	121	09:31:21	84,31	176	10:26:21	79,92	231	11:21:21	50,27
012	07:42:21	89,77	067	08:37:21	93,64	122	09:32:21	70,29	177	10:27:21	65,93	232	11:22:21	53,71
013	07:43:21	91,68	068	08:38:21	92,62	123	09:33:21	65,00	178	10:28:21	66,44	233	11:23:21	62,10
014	07:44:21	92,77	069	08:39:21	91,64	124	09:34:21	87,87	179	10:29:21	67,30	234	11:24:21	54,42
015	07:45:21	89,61	070	08:40:21	88,73	125	09:35:21	86,41	180	10:30:21	68,97	235	11:25:21	65,00
016	07:46:21	91,21	071	08:41:21	89,13	126	09:36:21	89,81	181	10:31:21	71,74	236	11:26:21	64,22
017	07:47:21	83,33	072	08:42:21	90,56	127	09:37:21	97,77	182	10:32:21	70,71	237	11:27:21	67,92
018	07:48:21	91,34	073	08:43:21	81,85	128	09:38:21	82,30	183	10:33:21	66,71	238	11:28:21	63,58
019	07:49:21	91,85	074	08:44:21	74,93	129	09:39:21	85,24	184	10:34:21	70,43	239	11:29:21	54,14
020	07:50:21	85,57	075	08:45:21	81,01	130	09:40:21	82,85	185	10:35:21	64,24	240	11:30:21	51,29
021	07:51:21	82,39	076	08:46:21	83,90	131	09:41:21	87,93	186	10:36:21	65,26	241	11:31:21	68,06
022	07:52:21	95,24	077	08:47:21	87,15	132	09:42:21	89,59	187	10:37:21	66,77	242	11:32:21	55,29
023	07:53:21	92,84	078	08:48:21	91,35	133	09:43:21	87,32	188	10:38:21	63,43	243	11:33:21	54,92
024	07:54:21	93,87	079	08:49:21	92,12	134	09:44:21	88,78	189	10:39:21	84,50	244	11:34:21	57,07
025	07:55:21	93,40	080	08:50:21	92,48	135	09:45:21	87,16	190	10:40:21	81,32	245	11:35:21	53,46
026	07:56:21	93,85	081	08:51:21	91,95	136	09:46:21	90,18	191	10:41:21	74,36	246	11:36:21	54,71
027	07:57:21	88,70	082	08:52:21	91,37	137	09:47:21	89,04	192	10:42:21	73,51	247	11:37:21	55,12
028	07:58:21	70,59	083	08:53:21	92,77	138	09:48:21	88,65	193	10:43:21	69,34	248	11:38:21	53,75
029	07:59:21	87,08	084	08:54:21	91,03	139	09:49:21	89,81	194	10:44:21	66,29	249	11:39:21	58,50
030	08:00:21	86,77	085	08:55:21	90,63	140	09:50:21	89,96	195	10:45:21	66,47	250	11:40:21	59,73
031	08:01:21	88,02	086	08:56:21	92,41	141	09:51:21	87,78	196	10:46:21	66,53	251	11:41:21	55,60
032	08:02:21	93,27	087	08:57:21	89,94	142	09:52:21	81,47	197	10:47:21	67,24	252	11:42:21	52,72
033	08:03:21	89,90	088	08:58:21	75,66	143	09:53:21	87,66	198	10:48:21	67,18	253	11:43:21	62,33
034	08:04:21	91,46	089	08:59:21	99,69	144	09:54:21	84,98	199	10:49:21	66,58	254	11:44:21	62,02
035	08:05:21	91,77	090	09:00:21	78,81	145	09:55:21	89,42	200	10:50:21	67,03	255	11:45:21	54,08
036	08:06:21	91,74	091	09:01:21	85,94	146	09:56:21	85,72	201	10:51:21	66,61	256	11:46:21	73,13
037	08:07:21	93,93	092	09:02:21	92,61	147	09:57:21	87,77	202	10:52:21	66,96	257	11:47:21	59,32
038	08:08:21	91,85	093	09:03:21	95,35	148	09:58:21	89,87	203	10:53:21	71,54	258	11:48:21	58,01
039	08:09:21	92,59	094	09:04:21	79,83	149	09:59:21	91,05	204	10:54:21	77,61	259	11:49:21	59,05
040	08:10:21	90,23	095	09:05:21	84,90	150	10:00:21	91,03	205	10:55:21	70,17	260	11:50:21	56,26
041	08:11:21	94,39	096	09:06:21	87,24	151	10:01:21	90,59	206	10:56:21	64,07	261	11:51:21	53,63
042	08:12:21	92,75	097	09:07:21	86,51	152	10:02:21	78,44	207	10:57:21	64,05	262	11:52:21	54,58
043	08:13:21	91,49	098	09:08:21	85,01	153	10:03:21	74,60	208	10:58:21	65,24	263	11:53:21	56,84
044	08:14:21	89,82	099	09:09:21	85,22	154	10:04:21	77,48	209	10:59:21	67,85	264	11:54:21	55,46
045	08:15:21	89,65	100	09:10:21	86,69	155	10:05:21	77,64	210	11:00:21	67,73	265	11:55:21	52,48
046	08:16:21	87,34	101	09:11:21	87,27	156	10:06:21	80,91	211	11:01:21	67,71	266	11:56:21	52,95
047	08:17:21	84,23	102	09:12:21	85,60	157	10:07:21	71,14	212	11:02:21	59,14	267	11:57:21	54,18
048	08:18:21	76,57	103	09:13:21	86,80	158	10:08:21	78,41	213	11:03:21	68,17	268	11:58:21	51,99
049	08:19:21	79,22	104	09:14:21	87,92	159	10:09:21	79,98	214	11:04:21	60,34	269	11:59:21	50,32
050	08:20:21	83,15	105	09:15:21	87,24	160	10:10:21	80,67	215	11:05:21	56,22	270	12:00:21	45,43
051	08:21:21	82,43	106	09:16:21	85,98	161	10:11:21	72,35	216	11:06:21	64,28	271	12:01:21	70,86
052	08:22:21	82,50	107	09:17:21	88,44	162	10:12:21	72,46	217	11:07:21	59,55	272	12:02:21	63,65
053	08:23:21	80,92	108	09:18:21	88,99	163	10:13:21	74,11	218	11:08:21	51,46	273	12:03:21	61,70
054	08:24:21	91,78	109	09:19:21	90,70	164	10:14:21	84,06	219	11:09:21	50,60	274	12:04:21	58,67
055	08:25:21	90,49	110	09:20:21	90,18	165	10:15:21	90,04	220	11:10:21	69,04	275	12:05:21	63,65

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:06:21	66,28												
277	12:07:21	57,63												
278	12:08:21	61,17												
279	12:09:21	58,87												
280	12:10:21	55,50												
281	12:11:21	65,06												
282	12:12:21	61,14												
283	12:13:21	62,90												
284	12:14:21	59,87												
285	12:15:21	61,02												
286	12:16:21	49,46												
287	12:17:21	54,95												
288	12:18:21	60,73												
289	12:19:21	68,39												
290	12:20:21	64,23												
291	12:21:21	57,10												
292	12:22:21	79,90												
293	12:23:21	70,91												
294	12:24:21	63,33												
295	12:25:21	62,27												
296	12:26:21	70,00												
297	12:27:21	69,94												
298	12:28:21	67,20												
299	12:29:21	62,25												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Eletricista	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Marcos Bruno Godoy Cuzato	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

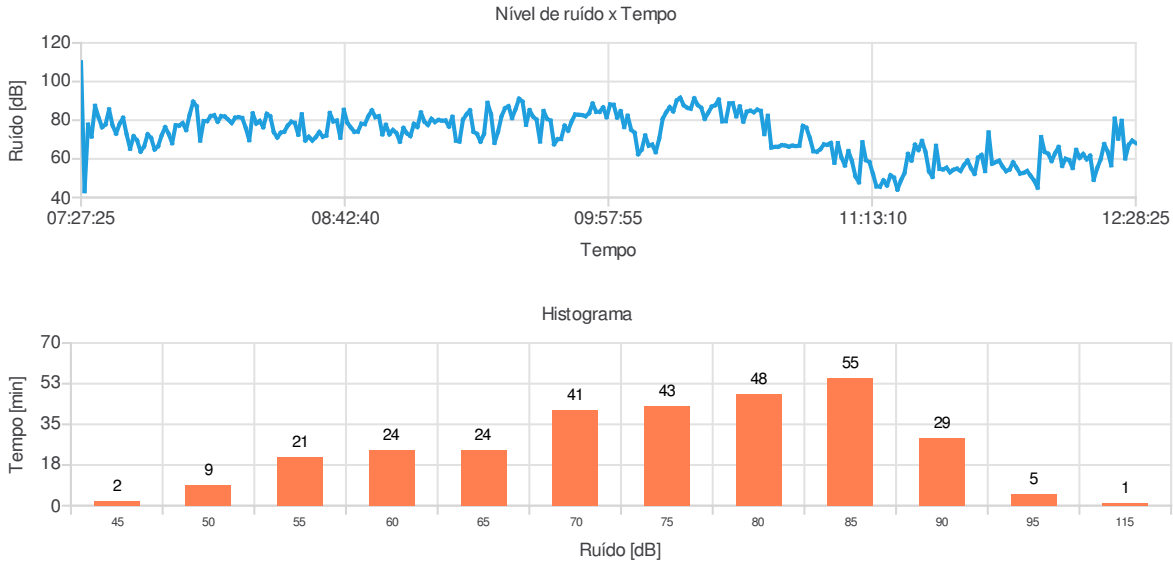
Duração: 05:02:14	Tempo em pausa: 00:00:10
Início: 07:27:25	Fim: 12:28:25

Dosímetro NR15
Dose [%]: 19,57
Dose diária [%]: 31,08
Lavg [dB]: 76,57
NE [dB]: 76,57
NEN [dB]: 76,57
TWA [dB]: 73,24
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

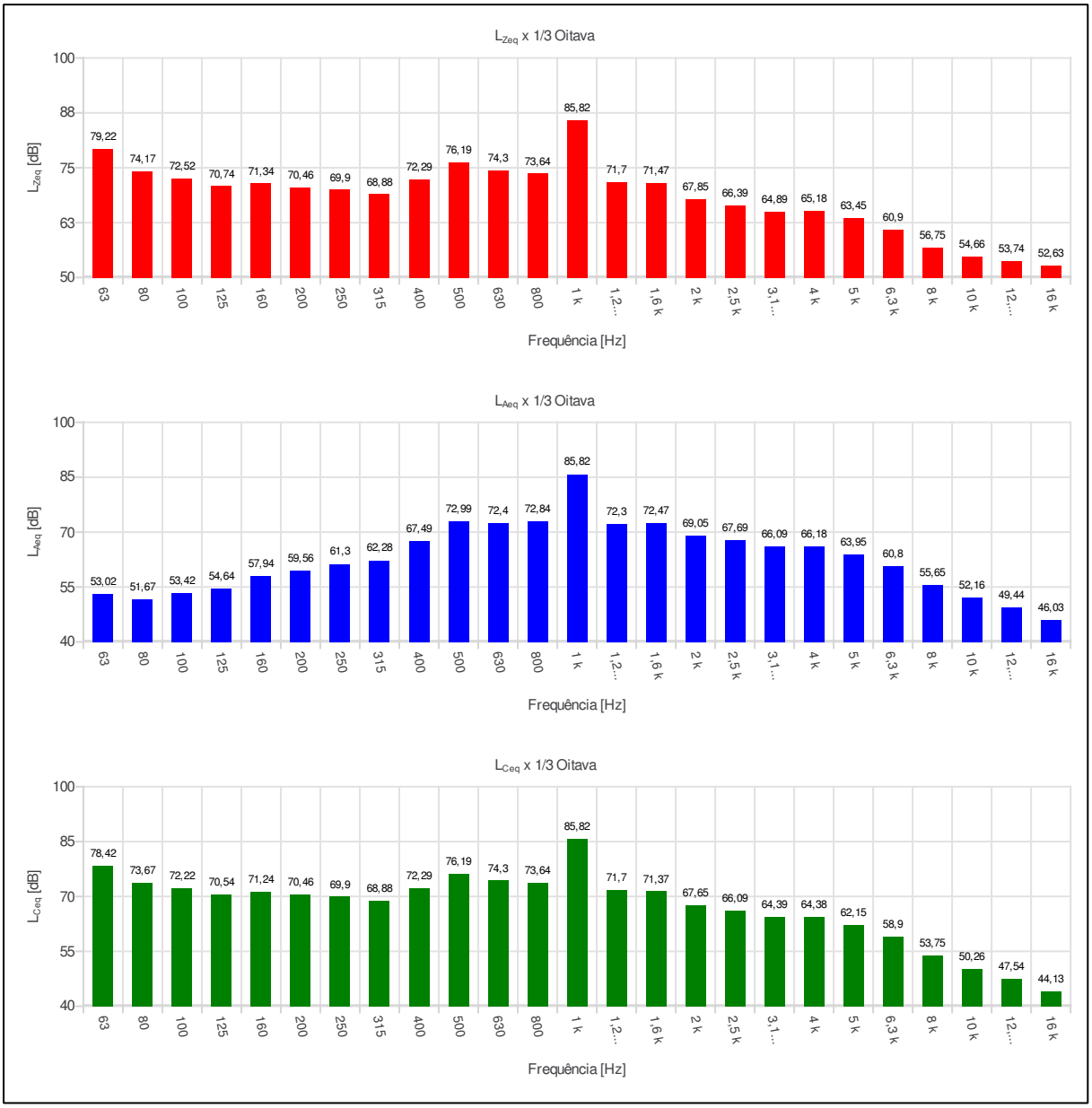
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:25)	Dosímetro: 202200891 10/10/2022
Pós verificação [dB]: 114,29 (20/12/2022 12:28)	
Desvio [dB]: -0,29	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:27:25	110,04	056	08:22:25	73,89	111	09:17:25	83,01	166	10:12:25	70,45	221	11:07:25	58,81
002	07:28:25	43,27	057	08:23:25	71,06	112	09:18:25	85,12	167	10:13:25	80,73	222	11:08:25	50,96
003	07:29:25	77,71	058	08:24:25	73,53	113	09:19:25	74,05	168	10:14:25	84,08	223	11:09:25	47,87
004	07:30:25	71,59	059	08:25:25	74,08	114	09:20:25	72,87	169	10:15:25	86,77	224	11:10:25	68,57
005	07:31:25	87,43	060	08:26:25	77,22	115	09:21:25	68,92	170	10:16:25	84,61	225	11:11:25	59,34
006	07:32:25	81,44	061	08:27:25	79,19	116	09:22:25	72,90	171	10:17:25	90,19	226	11:12:25	58,31
007	07:33:25	76,39	062	08:28:25	78,60	117	09:23:25	88,98	172	10:18:25	91,61	227	11:13:25	52,22
008	07:34:25	77,85	063	08:29:25	72,56	118	09:24:25	83,15	173	10:19:25	87,75	228	11:14:25	45,75
009	07:35:25	85,57	064	08:30:25	83,02	119	09:25:25	68,30	174	10:20:25	86,47	229	11:15:25	45,62
010	07:36:25	77,31	065	08:31:25	69,52	120	09:26:25	73,98	175	10:21:25	85,94	230	11:16:25	48,87
011	07:37:25	73,09	066	08:32:25	71,42	121	09:27:25	82,01	176	10:22:25	91,31	231	11:17:25	46,26
012	07:38:25	78,09	067	08:33:25	69,48	122	09:28:25	86,19	177	10:23:25	87,91	232	11:18:25	51,50
013	07:39:25	81,24	068	08:34:25	71,26	123	09:29:25	87,25	178	10:24:25	86,37	233	11:19:25	50,25
014	07:40:25	72,72	069	08:35:25	73,88	124	09:30:25	81,13	179	10:25:25	80,73	234	11:20:25	44,12
015	07:41:25	65,26	070	08:36:25	71,46	125	09:31:25	85,72	180	10:26:25	83,90	235	11:21:25	48,87
016	07:42:25	71,70	071	08:37:25	72,10	126	09:32:25	91,11	181	10:27:25	87,03	236	11:22:25	52,64
017	07:43:25	69,46	072	08:38:25	83,73	127	09:33:25	89,57	182	10:28:25	87,81	237	11:23:25	62,54
018	07:44:25	63,79	073	08:39:25	79,37	128	09:34:25	77,65	183	10:29:25	90,67	238	11:24:25	59,16
019	07:45:25	66,46	074	08:40:25	79,82	129	09:35:25	85,21	184	10:30:25	79,42	239	11:25:25	67,31
020	07:46:25	72,67	075	08:41:25	70,98	130	09:36:25	81,89	185	10:31:25	79,51	240	11:26:25	64,60
021	07:47:25	70,79	076	08:42:25	85,36	131	09:37:25	80,25	186	10:32:25	88,69	241	11:27:25	69,25
022	07:48:25	64,87	077	08:43:25	78,69	132	09:38:25	69,01	187	10:33:25	88,80	242	11:28:25	63,59
023	07:49:25	66,58	078	08:44:25	76,20	133	09:39:25	84,75	188	10:34:25	82,05	243	11:29:25	53,55
024	07:50:25	72,11	079	08:45:25	74,04	134	09:40:25	80,75	189	10:35:25	87,10	244	11:30:25	50,67
025	07:51:25	76,38	080	08:46:25	74,11	135	09:41:25	79,79	190	10:36:25	79,31	245	11:31:25	66,75
026	07:52:25	72,93	081	08:47:25	78,17	136	09:42:25	67,57	191	10:37:25	84,42	246	11:32:25	54,80
027	07:53:25	68,14	082	08:48:25	77,99	137	09:43:25	70,11	192	10:38:25	84,88	247	11:33:25	54,56
028	07:54:25	77,37	083	08:49:25	82,10	138	09:44:25	70,28	193	10:39:25	84,18	248	11:34:25	55,41
029	07:55:25	77,23	084	08:50:25	85,09	139	09:45:25	77,16	194	10:40:25	85,42	249	11:35:25	53,05
030	07:56:25	78,51	085	08:51:25	81,60	140	09:46:25	74,58	195	10:41:25	84,83	250	11:36:25	54,37
031	07:57:25	74,93	086	08:52:25	82,13	141	09:47:25	79,34	196	10:42:25	72,83	251	11:37:25	54,88
032	07:58:25	82,97	087	08:53:25	72,72	142	09:48:25	82,94	197	10:43:25	82,28	252	11:38:25	53,74
033	07:59:25	89,57	088	08:54:25	77,59	143	09:49:25	82,82	198	10:44:25	65,86	253	11:39:25	56,83
034	08:00:25	87,19	089	08:55:25	72,74	144	09:50:25	82,63	199	10:45:25	66,20	254	11:40:25	59,13
035	08:01:25	69,49	090	08:56:25	74,93	145	09:51:25	82,11	200	10:46:25	66,28	255	11:41:25	55,12
036	08:02:25	79,58	091	08:57:25	73,35	146	09:52:25	83,66	201	10:47:25	67,07	256	11:42:25	52,25
037	08:03:25	79,56	092	08:58:25	68,91	147	09:53:25	88,59	202	10:48:25	66,88	257	11:43:25	60,62
038	08:04:25	82,09	093	08:59:25	75,98	148	09:54:25	84,39	203	10:49:25	66,37	258	11:44:25	62,02
039	08:05:25	82,57	094	09:00:25	73,23	149	09:55:25	84,33	204	10:50:25	66,82	259	11:45:25	53,69
040	08:06:25	79,25	095	09:01:25	71,82	150	09:56:25	86,61	205	10:51:25	66,63	260	11:46:25	73,65
041	08:07:25	82,09	096	09:02:25	78,10	151	09:57:25	81,57	206	10:52:25	66,86	261	11:47:25	57,49
042	08:08:25	81,91	097	09:03:25	76,52	152	09:58:25	88,16	207	10:53:25	77,05	262	11:48:25	58,28
043	08:09:25	80,31	098	09:04:25	83,98	153	09:59:25	87,96	208	10:54:25	76,08	263	11:49:25	59,06
044	08:10:25	78,58	099	09:05:25	79,26	154	10:00:25	81,37	209	10:55:25	70,79	264	11:50:25	56,02
045	08:11:25	81,30	100	09:06:25	77,57	155	10:01:25	84,68	210	10:56:25	63,96	265	11:51:25	53,64
046	08:12:25	81,57	101	09:07:25	80,70	156	10:02:25	76,48	211	10:57:25	63,70	266	11:52:25	54,52
047	08:13:25	81,12	102	09:08:25	79,10	157	10:03:25	82,29	212	10:58:25	65,00	267	11:53:25	58,24
048	08:14:25	76,04	103	09:09:25	80,11	158	10:04:25	75,07	213	10:59:25	67,46	268	11:54:25	55,39
049	08:15:25	69,68	104	09:10:25	79,78	159	10:05:25	73,46	214	11:00:25	67,30	269	11:55:25	52,38
050	08:16:25	83,50	105	09:11:25	79,85	160	10:06:25	62,43	215	11:01:25	68,20	270	11:56:25	52,79
051	08:17:25	78,27	106	09:12:25	76,74	161	10:07:25	64,78	216	11:02:25	58,01	271	11:57:25	53,71
052	08:18:25	79,60	107	09:13:25	81,75	162	10:08:25	72,07	217	11:03:25	68,13	272	11:58:25	51,24
053	08:19:25	76,38	108	09:14:25	69,42	163	10:09:25	66,81	218	11:04:25	60,80	273	11:59:25	48,75
054	08:20:25	83,29	109	09:15:25	68,96	164	10:10:25	67,39	219	11:05:25	56,60	274	12:00:25	45,11
055	08:21:25	82,00	110	09:16:25	80,25	165	10:11:25	63,49	220	11:06:25	64,02	275	12:01:25	71,26

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:02:25	63,63												
277	12:03:25	62,60												
278	12:04:25	58,90												
279	12:05:25	62,99												
280	12:06:25	66,15												
281	12:07:25	56,35												
282	12:08:25	60,05												
283	12:09:25	59,34												
284	12:10:25	55,29												
285	12:11:25	64,62												
286	12:12:25	60,51												
287	12:13:25	62,50												
288	12:14:25	59,77												
289	12:15:25	61,62												
290	12:16:25	49,15												
291	12:17:25	55,19												
292	12:18:25	59,85												
293	12:19:25	67,63												
294	12:20:25	63,68												
295	12:21:25	56,71												
296	12:22:25	80,81												
297	12:23:25	70,48												
298	12:24:25	79,67												
299	12:25:25	60,23												
300	12:26:25	67,24												
301	12:27:25	69,42												
302	12:28:25	68,19												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça
Setor: Motorista
Funcionário avaliado: Vilson de Oliveira
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saude Ocupacional
Realizado por: Juliana Alves Mendes
Data: 23/12/2022

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

Duração: 03:10:36
Início: 10:07:08

Tempo em pausa: 00:00:31
Fim: 13:16:08

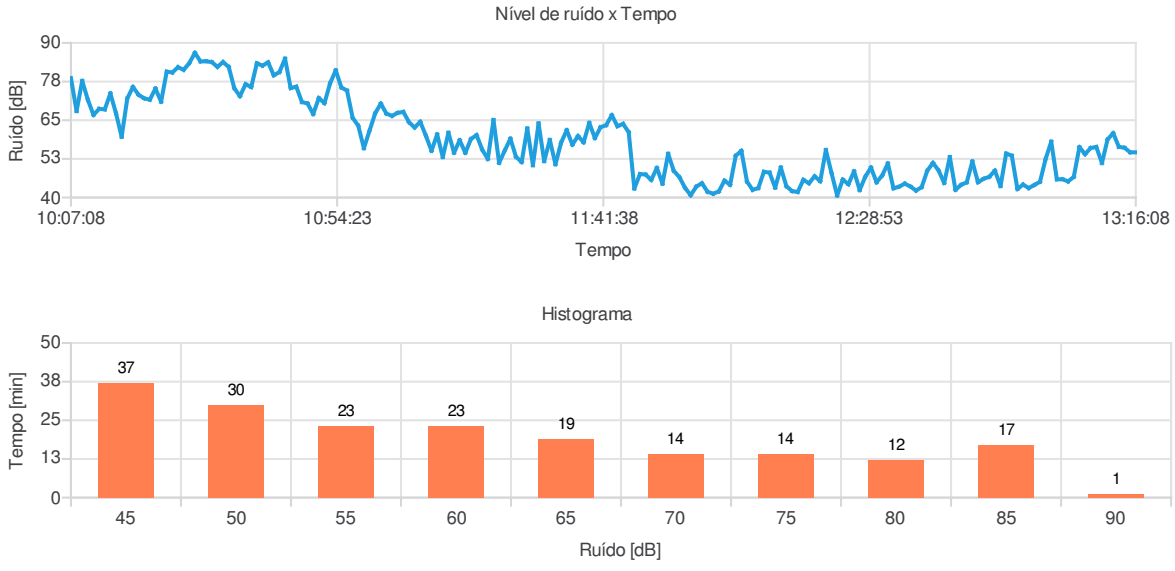
Dosímetro NR15
Dose [%]: 2,14
Dose diária [%]: 5,39
Lavg [dB]: 63,93
NE [dB]: 63,93
NEN [dB]: 63,93
TWA [dB]: 57,26
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (23/12/2022 10:05)
Pós verificação [dB]: 114,82 (23/12/2022 13:17)
Desvio [dB]: -0,82

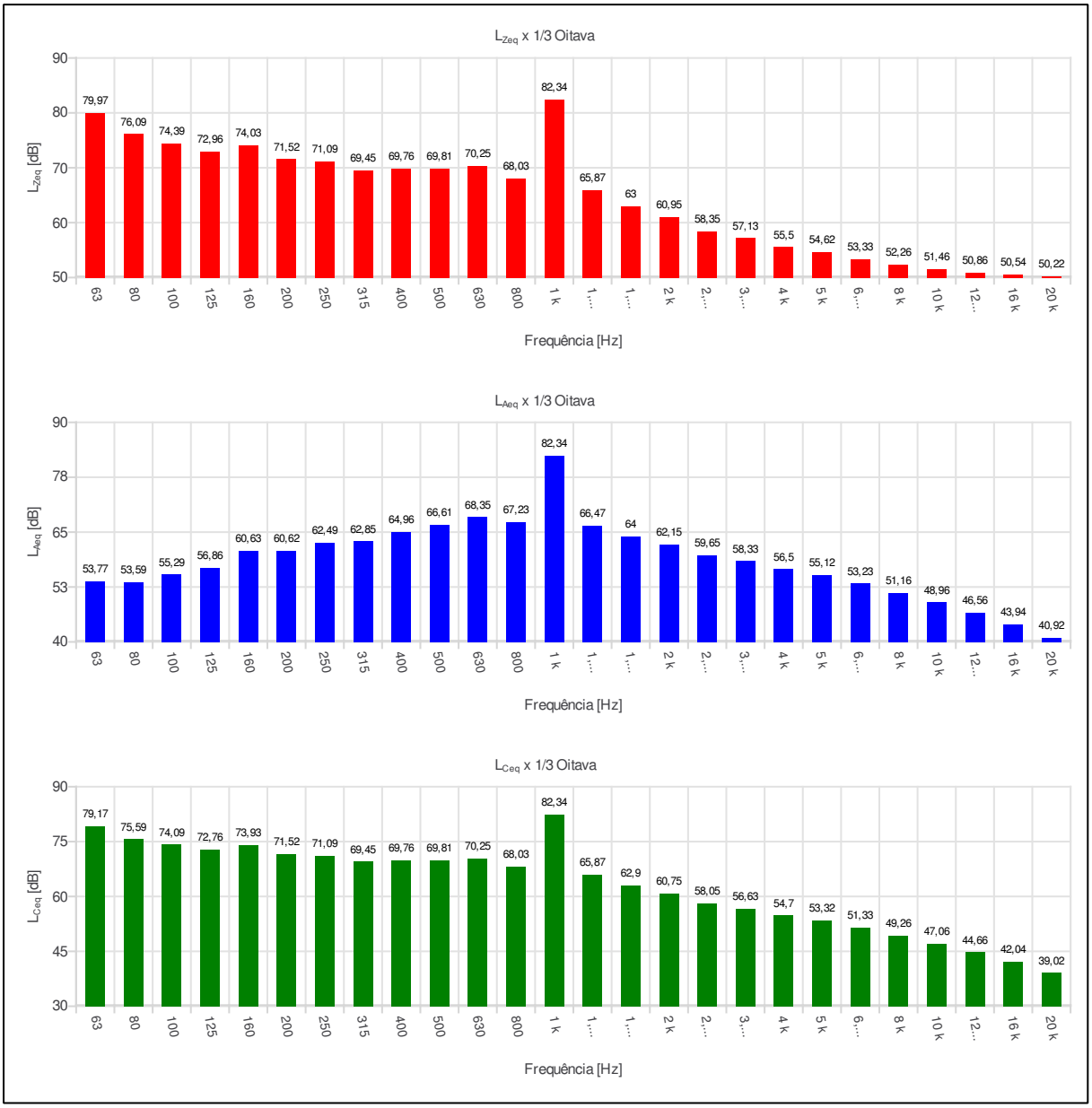
Calibração de laboratório
Dosímetro: 202200888 10/10/2022

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	10:07:08	78,63	056	11:02:08	70,36	111	11:57:08	40,74	166	12:52:08	43,72			
002	10:08:08	67,97	057	11:03:08	67,13	112	11:58:08	43,52	167	12:53:08	54,22			
003	10:09:08	77,71	058	11:04:08	66,41	113	11:59:08	44,61	168	12:54:08	53,52			
004	10:10:08	71,61	059	11:05:08	67,38	114	12:00:08	41,85	169	12:55:08	42,75			
005	10:11:08	66,71	060	11:06:08	67,68	115	12:01:08	41,23	170	12:56:08	44,18			
006	10:12:08	68,67	061	11:07:08	64,38	116	12:02:08	41,97	171	12:57:08	43,06			
007	10:13:08	68,50	062	11:08:08	62,63	117	12:03:08	45,46	172	12:58:08	44,04			
008	10:14:08	73,64	063	11:09:08	64,49	118	12:04:08	44,10	173	12:59:08	45,08			
009	10:15:08	67,21	064	11:10:08	60,00	119	12:05:08	53,50	174	13:00:08	52,44			
010	10:16:08	59,65	065	11:11:08	55,13	120	12:06:08	55,09	175	13:01:08	58,05			
011	10:17:08	72,03	066	11:12:08	60,39	121	12:07:08	45,15	176	13:02:08	45,88			
012	10:18:08	75,75	067	11:13:08	53,09	122	12:08:08	42,48	177	13:03:08	45,90			
013	10:19:08	73,23	068	11:14:08	60,92	123	12:09:08	43,04	178	13:04:08	45,21			
014	10:20:08	72,09	069	11:15:08	54,48	124	12:10:08	48,32	179	13:05:08	46,67			
015	10:21:08	71,63	070	11:16:08	58,53	125	12:11:08	48,04	180	13:06:08	56,28			
016	10:22:08	75,24	071	11:17:08	54,46	126	12:12:08	43,21	181	13:07:08	54,03			
017	10:23:08	70,99	072	11:18:08	58,91	127	12:13:08	49,68	182	13:08:08	56,01			
018	10:24:08	80,71	073	11:19:08	60,19	128	12:14:08	43,64	183	13:09:08	56,34			
019	10:25:08	80,44	074	11:20:08	55,48	129	12:15:08	42,08	184	13:10:08	51,17			
020	10:26:08	82,15	075	11:21:08	52,46	130	12:16:08	41,79	185	13:11:08	58,78			
021	10:27:08	81,30	076	11:22:08	65,07	131	12:17:08	45,73	186	13:12:08	60,81			
022	10:28:08	83,46	077	11:23:08	51,21	132	12:18:08	44,61	187	13:13:08	56,39			
023	10:29:08	86,78	078	11:24:08	55,18	133	12:19:08	46,86	188	13:14:08	56,09			
024	10:30:08	84,01	079	11:25:08	59,02	134	12:20:08	45,27	189	13:15:08	54,62			
025	10:31:08	84,07	080	11:26:08	53,15	135	12:21:08	55,36	190	13:16:08	54,61			
026	10:32:08	83,79	081	11:27:08	51,46	136	12:22:08	47,91						
027	10:33:08	82,26	082	11:28:08	62,32	137	12:23:08	40,67						
028	10:34:08	83,81	083	11:29:08	50,45	138	12:24:08	45,80						
029	10:35:08	82,24	084	11:30:08	63,96	139	12:25:08	44,29						
030	10:36:08	75,35	085	11:31:08	51,78	140	12:26:08	48,47						
031	10:37:08	72,78	086	11:32:08	58,61	141	12:27:08	42,41						
032	10:38:08	76,66	087	11:33:08	50,77	142	12:28:08	46,74						
033	10:39:08	75,72	088	11:34:08	57,71	143	12:29:08	49,68						
034	10:40:08	83,41	089	11:35:08	61,78	144	12:30:08	44,91						
035	10:41:08	82,65	090	11:36:08	57,10	145	12:31:08	47,15						
036	10:42:08	83,72	091	11:37:08	59,88	146	12:32:08	51,00						
037	10:43:08	79,52	092	11:38:08	57,85	147	12:33:08	42,96						
038	10:44:08	80,56	093	11:39:08	64,14	148	12:34:08	43,52						
039	10:45:08	84,90	094	11:40:08	59,24	149	12:35:08	44,48						
040	10:46:08	75,38	095	11:41:08	62,72	150	12:36:08	43,56						
041	10:47:08	75,84	096	11:42:08	63,40	151	12:37:08	42,24						
042	10:48:08	70,88	097	11:43:08	66,63	152	12:38:08	43,35						
043	10:49:08	70,40	098	11:44:08	63,06	153	12:39:08	48,67						
044	10:50:08	67,00	099	11:45:08	63,82	154	12:40:08	51,19						
045	10:51:08	72,17	100	11:46:08	61,12	155	12:41:08	48,75						
046	10:52:08	70,51	101	11:47:08	42,92	156	12:42:08	44,71						
047	10:53:08	76,95	102	11:48:08	47,57	157	12:43:08	53,08						
048	10:54:08	81,12	103	11:49:08	47,42	158	12:44:08	42,49						
049	10:55:08	75,61	104	11:50:08	45,68	159	12:45:08	44,08						
050	10:56:08	74,57	105	11:51:08	49,55	160	12:46:08	44,91						
051	10:57:08	65,80	106	11:52:08	44,49	161	12:47:08	51,64						
052	10:58:08	63,20	107	11:53:08	54,13	162	12:48:08	44,93						
053	10:59:08	55,96	108	11:54:08	48,64	163	12:49:08	46,06						
054	11:00:08	61,64	109	11:55:08	46,58	164	12:50:08	46,69						
055	11:01:08	67,24	110	11:56:08	43,15	165	12:51:08	48,69						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saude Ocupacional
Setor: Operador de Máquinas	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Marcio Antonio Valverde	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

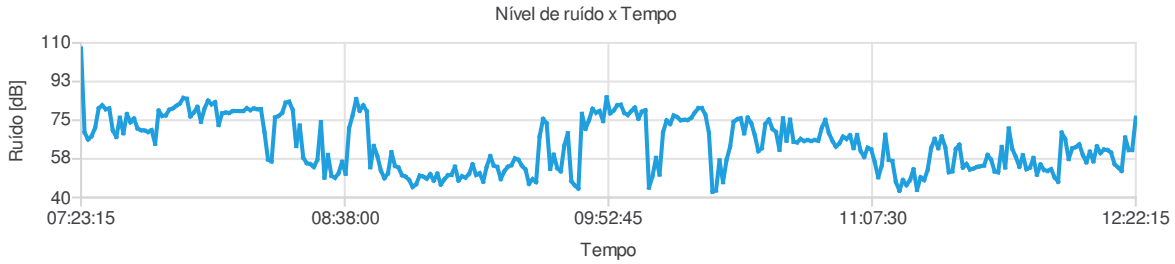
Duração: 05:00:43	Tempo em pausa: 00:00:10
Início: 07:23:15	Fim: 12:22:15

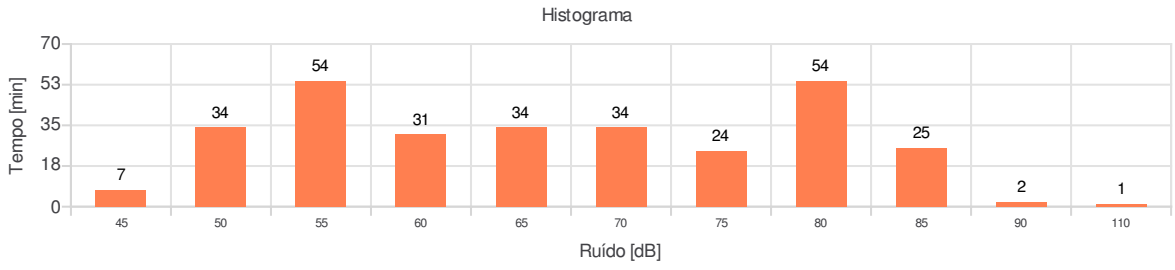
Dosímetro NR15
Dose [%]: 6,71
Dose diária [%]: 10,71
Lavg [dB]: 68,89
NE [dB]: 68,89
NEN [dB]: 68,89
TWA [dB]: 65,51
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:21)	Dosímetro: 202200888 10/10/2022
Pós verificação [dB]: 114,42 (20/12/2022 12:23)	
Desvio [dB]: -0,42	

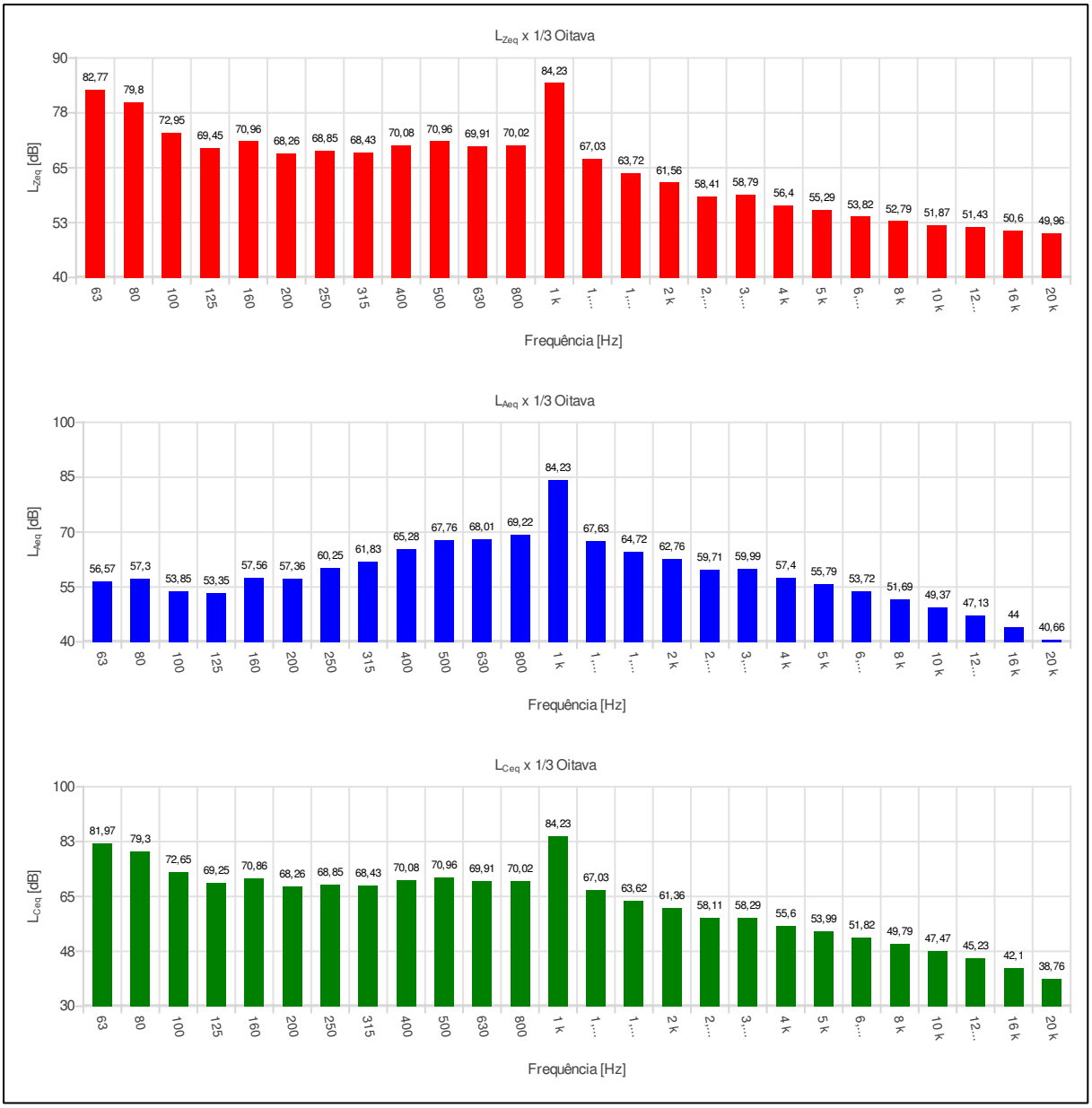
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:23:15	107,49	056	08:18:15	76,24	111	09:13:15	50,70	166	10:08:15	69,58	221	11:03:15	68,29
002	07:24:15	69,47	057	08:19:15	76,95	112	09:14:15	54,96	167	10:09:15	74,90	222	11:04:15	61,11
003	07:25:15	66,28	058	08:20:15	78,30	113	09:15:15	50,20	168	10:10:15	73,29	223	11:05:15	58,36
004	07:26:15	67,79	059	08:21:15	82,93	114	09:16:15	50,99	169	10:11:15	77,16	224	11:06:15	62,56
005	07:27:15	71,62	060	08:22:15	83,38	115	09:17:15	47,20	170	10:12:15	76,40	225	11:07:15	61,76
006	07:28:15	80,39	061	08:23:15	79,68	116	09:18:15	53,97	171	10:13:15	75,00	226	11:08:15	56,10
007	07:29:15	81,76	062	08:24:15	63,31	117	09:19:15	58,74	172	10:14:15	75,19	227	11:09:15	49,17
008	07:30:15	79,99	063	08:25:15	72,58	118	09:20:15	54,49	173	10:15:15	75,11	228	11:10:15	54,57
009	07:31:15	80,32	064	08:26:15	58,01	119	09:21:15	53,82	174	10:16:15	76,12	229	11:11:15	68,40
010	07:32:15	70,45	065	08:27:15	55,57	120	09:22:15	48,34	175	10:17:15	78,50	230	11:12:15	57,04
011	07:33:15	67,43	066	08:28:15	55,09	121	09:23:15	51,89	176	10:18:15	80,43	231	11:13:15	56,53
012	07:34:15	76,11	067	08:29:15	53,82	122	09:24:15	53,90	177	10:19:15	80,46	232	11:14:15	47,03
013	07:35:15	69,12	068	08:30:15	57,12	123	09:25:15	54,65	178	10:20:15	77,44	233	11:15:15	43,09
014	07:36:15	77,76	069	08:31:15	74,14	124	09:26:15	57,72	179	10:21:15	69,28	234	11:16:15	47,89
015	07:37:15	74,08	070	08:32:15	49,01	125	09:27:15	57,04	180	10:22:15	42,61	235	11:17:15	45,59
016	07:38:15	75,77	071	08:33:15	59,27	126	09:28:15	54,37	181	10:23:15	43,16	236	11:18:15	47,91
017	07:39:15	71,30	072	08:34:15	49,77	127	09:29:15	52,66	182	10:24:15	56,79	237	11:19:15	52,70
018	07:40:15	70,48	073	08:35:15	48,92	128	09:30:15	46,21	183	10:25:15	46,96	238	11:20:15	43,47
019	07:41:15	70,34	074	08:36:15	50,99	129	09:31:15	48,28	184	10:26:15	57,06	239	11:21:15	49,16
020	07:42:15	69,69	075	08:37:15	56,16	130	09:32:15	46,98	185	10:27:15	62,97	240	11:22:15	47,89
021	07:43:15	70,52	076	08:38:15	50,77	131	09:33:15	67,66	186	10:28:15	74,27	241	11:23:15	52,52
022	07:44:15	64,35	077	08:39:15	71,45	132	09:34:15	75,59	187	10:29:15	75,38	242	11:24:15	62,36
023	07:45:15	79,33	078	08:40:15	77,31	133	09:35:15	73,55	188	10:30:15	75,90	243	11:25:15	66,53
024	07:46:15	76,95	079	08:41:15	84,57	134	09:36:15	52,95	189	10:31:15	69,07	244	11:26:15	62,35
025	07:47:15	77,19	080	08:42:15	79,28	135	09:37:15	59,37	190	10:32:15	76,15	245	11:27:15	67,62
026	07:48:15	79,71	081	08:43:15	81,75	136	09:38:15	53,31	191	10:33:15	73,64	246	11:28:15	62,81
027	07:49:15	80,34	082	08:44:15	79,07	137	09:39:15	51,87	192	10:34:15	68,21	247	11:29:15	51,43
028	07:50:15	81,51	083	08:45:15	53,71	138	09:40:15	63,48	193	10:35:15	60,99	248	11:30:15	51,85
029	07:51:15	82,57	084	08:46:15	63,34	139	09:41:15	69,10	194	10:36:15	62,33	249	11:31:15	61,96
030	07:52:15	85,08	085	08:47:15	58,76	140	09:42:15	47,40	195	10:37:15	73,31	250	11:32:15	63,88
031	07:53:15	84,70	086	08:48:15	52,19	141	09:43:15	45,44	196	10:38:15	75,29	251	11:33:15	53,57
032	07:54:15	76,75	087	08:49:15	48,74	142	09:44:15	44,10	197	10:39:15	71,06	252	11:34:15	55,15
033	07:55:15	78,51	088	08:50:15	50,91	143	09:45:15	77,87	198	10:40:15	69,66	253	11:35:15	52,64
034	07:56:15	81,01	089	08:51:15	60,48	144	09:46:15	71,09	199	10:41:15	61,61	254	11:36:15	53,11
035	07:57:15	74,32	090	08:52:15	54,30	145	09:47:15	74,98	200	10:42:15	75,83	255	11:37:15	53,83
036	07:58:15	80,26	091	08:53:15	53,53	146	09:48:15	80,13	201	10:43:15	65,75	256	11:38:15	54,15
037	07:59:15	83,85	092	08:54:15	50,10	147	09:49:15	78,36	202	10:44:15	75,23	257	11:39:15	54,49
038	08:00:15	82,19	093	08:55:15	49,46	148	09:50:15	79,18	203	10:45:15	65,22	258	11:40:15	59,25
039	08:01:15	83,14	094	08:56:15	47,96	149	09:51:15	74,61	204	10:46:15	64,96	259	11:41:15	57,07
040	08:02:15	72,84	095	08:57:15	44,77	150	09:52:15	85,35	205	10:47:15	66,51	260	11:42:15	51,78
041	08:03:15	78,11	096	08:58:15	46,03	151	09:53:15	78,13	206	10:48:15	65,61	261	11:43:15	51,39
042	08:04:15	78,44	097	08:59:15	49,91	152	09:54:15	79,43	207	10:49:15	66,00	262	11:44:15	62,89
043	08:05:15	78,31	098	09:00:15	49,46	153	09:55:15	81,73	208	10:50:15	65,60	263	11:45:15	53,61
044	08:06:15	79,11	099	09:01:15	48,53	154	09:56:15	82,02	209	10:51:15	66,03	264	11:46:15	71,24
045	08:07:15	79,17	100	09:02:15	50,56	155	09:57:15	78,32	210	10:52:15	65,70	265	11:47:15	62,02
046	08:08:15	79,14	101	09:03:15	47,66	156	09:58:15	77,36	211	10:53:15	71,57	266	11:48:15	58,35
047	08:09:15	79,19	102	09:04:15	50,78	157	09:59:15	79,17	212	10:54:15	75,14	267	11:49:15	53,93
048	08:10:15	80,41	103	09:05:15	45,90	158	10:00:15	80,72	213	10:55:15	69,22	268	11:50:15	59,15
049	08:11:15	79,59	104	09:06:15	48,23	159	10:01:15	75,68	214	10:56:15	65,66	269	11:51:15	52,81
050	08:12:15	80,32	105	09:07:15	50,03	160	10:02:15	78,89	215	10:57:15	63,03	270	11:52:15	53,54
051	08:13:15	79,98	106	09:08:15	50,23	161	10:03:15	79,52	216	10:58:15	64,55	271	11:53:15	57,88
052	08:14:15	80,05	107	09:09:15	53,94	162	10:04:15	44,49	217	10:59:15	67,56	272	11:54:15	50,35
053	08:15:15	69,57	108	09:10:15	47,69	163	10:05:15	49,64	218	11:00:15	66,53	273	11:55:15	54,91
054	08:16:15	57,21	109	09:11:15	49,61	164	10:06:15	57,92	219	11:01:15	68,20	274	11:56:15	52,48
055	08:17:15	56,32	110	09:12:15	49,04	165	10:07:15	50,41	220	11:02:15	62,38	275	11:57:15	52,06

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:58:15	52,82												
277	11:59:15	49,11												
278	12:00:15	47,14												
279	12:01:15	69,37												
280	12:02:15	66,45												
281	12:03:15	57,44												
282	12:04:15	62,25												
283	12:05:15	62,85												
284	12:06:15	64,07												
285	12:07:15	59,30												
286	12:08:15	55,96												
287	12:09:15	60,74												
288	12:10:15	56,40												
289	12:11:15	63,16												
290	12:12:15	60,12												
291	12:13:15	61,72												
292	12:14:15	61,46												
293	12:15:15	60,32												
294	12:16:15	55,11												
295	12:17:15	53,61												
296	12:18:15	52,03												
297	12:19:15	67,16												
298	12:20:15	61,46												
299	12:21:15	61,48												
300	12:22:15	76,17												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Calceteiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 04/01/2023
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

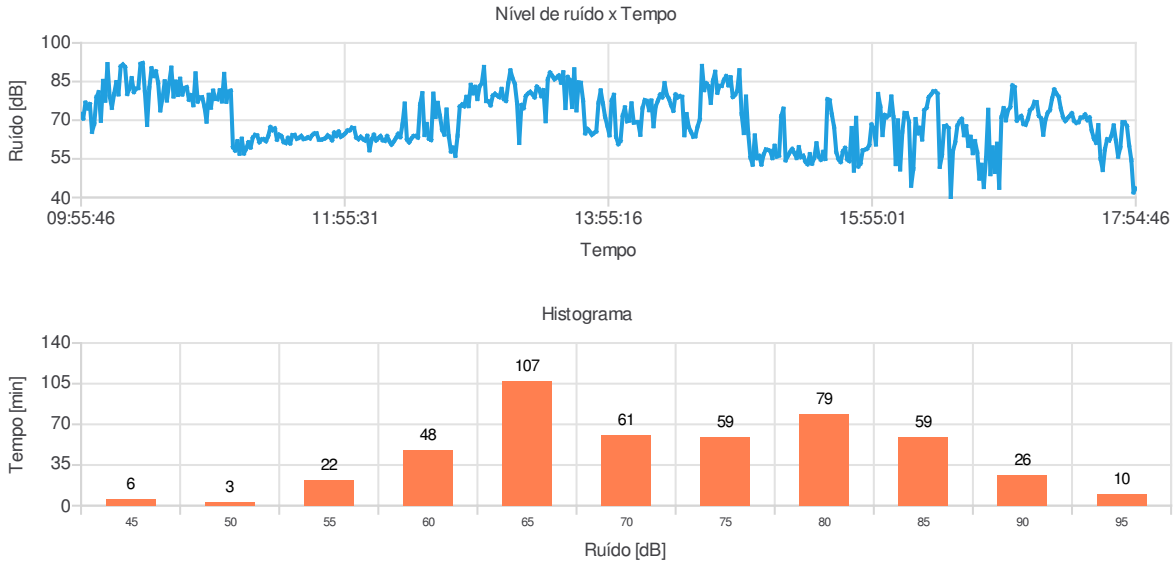
Duração: 08:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 09:55:46	Fim: 17:54:46

Dosímetro NR15
Dose [%]: 16,45
Dose diária [%]: 16,45
Lavg [dB]: 71,98
NE [dB]: 71,98
NEN [dB]: 71,98
TWA [dB]: 71,98
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

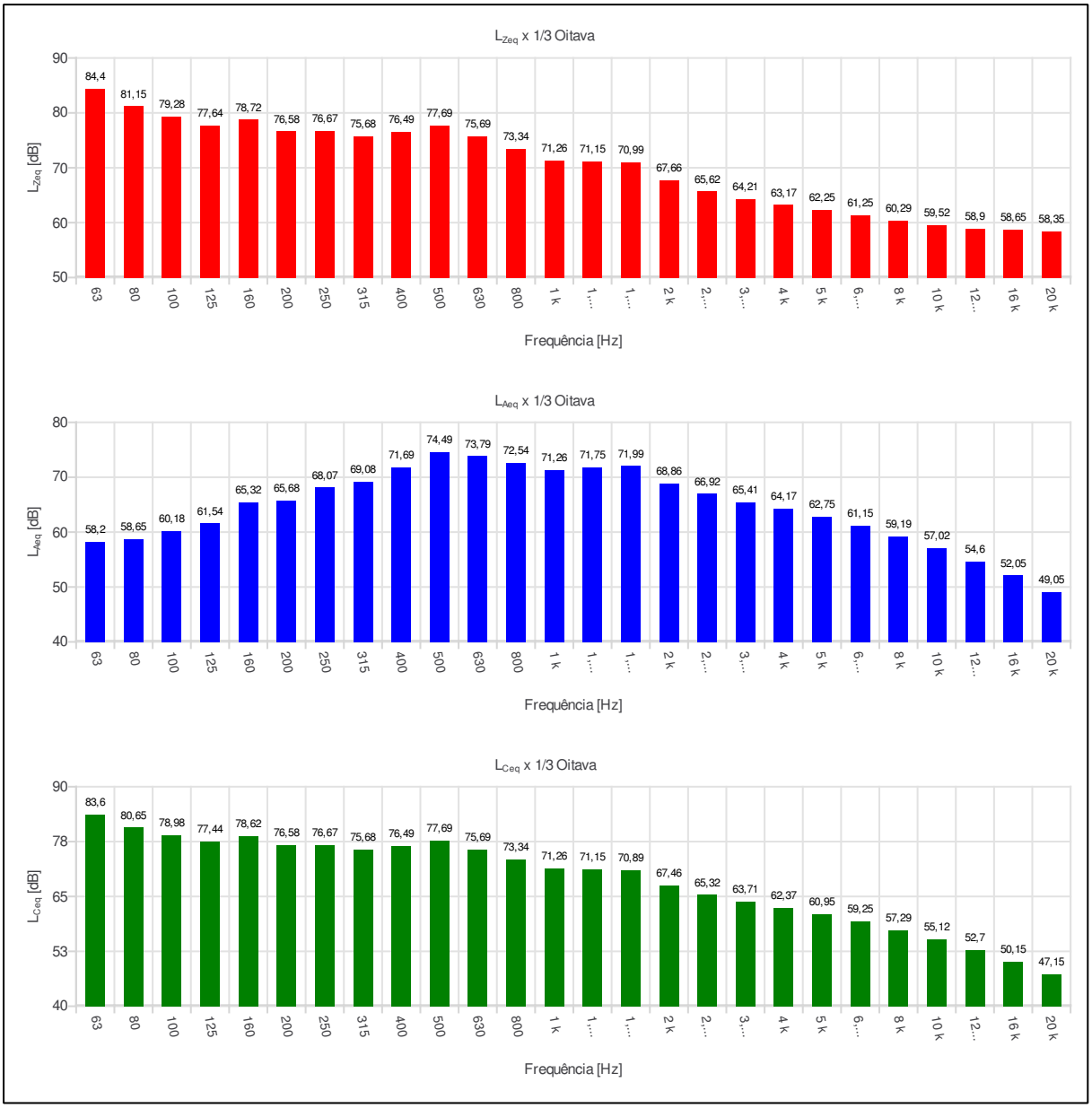
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 09:54)	Calibrador de áudio:
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	09:55:46	72,34	056	10:50:46	78,91	111	11:45:46	62,68	166	12:40:46	64,44	221	13:35:46	74,74
002	09:56:46	70,69	057	10:51:46	75,46	112	11:46:46	63,08	167	12:41:46	74,11	222	13:36:46	86,77
003	09:57:46	76,81	058	10:52:46	69,47	113	11:47:46	64,10	168	12:42:46	63,74	223	13:37:46	85,57
004	09:58:46	74,62	059	10:53:46	79,85	114	11:48:46	63,43	169	12:43:46	57,89	224	13:38:46	75,15
005	09:59:46	76,24	060	10:54:46	74,90	115	11:49:46	62,24	170	12:44:46	59,32	225	13:39:46	89,74
006	10:00:46	65,51	061	10:55:46	81,45	116	11:50:46	65,16	171	12:45:46	56,19	226	13:40:46	73,85
007	10:01:46	68,56	062	10:56:46	78,30	117	11:51:46	63,90	172	12:46:46	64,00	227	13:41:46	84,66
008	10:02:46	78,99	063	10:57:46	78,15	118	11:52:46	65,56	173	12:47:46	75,26	228	13:42:46	84,49
009	10:03:46	80,86	064	10:58:46	81,59	119	11:53:46	63,59	174	12:48:46	76,06	229	13:43:46	77,73
010	10:04:46	69,79	065	10:59:46	77,31	120	11:54:46	64,17	175	12:49:46	75,43	230	13:44:46	64,92
011	10:05:46	85,25	066	11:00:46	87,96	121	11:55:46	64,91	176	12:50:46	79,04	231	13:45:46	66,57
012	10:06:46	77,60	067	11:01:46	77,18	122	11:56:46	65,97	177	12:51:46	75,48	232	13:46:46	65,60
013	10:07:46	91,77	068	11:02:46	81,07	123	11:57:46	66,09	178	12:52:46	83,72	233	13:47:46	64,35
014	10:08:46	79,25	069	11:03:46	81,46	124	11:58:46	67,07	179	12:53:46	80,47	234	13:48:46	65,05
015	10:09:46	74,82	070	11:04:46	59,55	125	11:59:46	66,93	180	12:54:46	82,94	235	13:49:46	65,66
016	10:10:46	80,10	071	11:05:46	58,26	126	12:00:46	63,29	181	12:55:46	78,24	236	13:50:46	76,75
017	10:11:46	84,75	072	11:06:46	61,82	127	12:01:46	62,65	182	12:56:46	83,06	237	13:51:46	81,55
018	10:12:46	80,05	073	11:07:46	57,02	128	12:02:46	63,55	183	12:57:46	84,36	238	13:52:46	76,53
019	10:13:46	90,82	074	11:08:46	62,80	129	12:03:46	62,71	184	12:58:46	90,66	239	13:53:46	71,30
020	10:14:46	91,62	075	11:09:46	57,11	130	12:04:46	62,15	185	12:59:46	77,43	240	13:54:46	67,89
021	10:15:46	90,63	076	11:10:46	58,97	131	12:05:46	63,91	186	13:00:46	77,29	241	13:55:46	64,17
022	10:16:46	80,18	077	11:11:46	61,40	132	12:06:46	58,34	187	13:01:46	75,81	242	13:56:46	77,66
023	10:17:46	82,29	078	11:12:46	59,42	133	12:07:46	62,52	188	13:02:46	79,49	243	13:57:46	79,83
024	10:18:46	86,32	079	11:13:46	63,21	134	12:08:46	64,33	189	13:03:46	80,23	244	13:58:46	63,54
025	10:19:46	80,95	080	11:14:46	64,26	135	12:09:46	62,17	190	13:04:46	79,55	245	13:59:46	60,74
026	10:20:46	82,17	081	11:15:46	64,07	136	12:10:46	63,00	191	13:05:46	78,97	246	14:00:46	61,95
027	10:21:46	82,47	082	11:16:46	61,49	137	12:11:46	63,81	192	13:06:46	82,13	247	14:01:46	71,81
028	10:22:46	91,84	083	11:17:46	62,52	138	12:12:46	62,24	193	13:07:46	78,25	248	14:02:46	74,95
029	10:23:46	92,19	084	11:18:46	62,61	139	12:13:46	62,01	194	13:08:46	77,51	249	14:03:46	69,60
030	10:24:46	80,93	085	11:19:46	61,87	140	12:14:46	63,81	195	13:09:46	84,26	250	14:04:46	69,89
031	10:25:46	68,18	086	11:20:46	63,82	141	12:15:46	61,90	196	13:10:46	89,33	251	14:05:46	76,50
032	10:26:46	82,50	087	11:21:46	67,30	142	12:16:46	60,56	197	13:11:46	86,27	252	14:06:46	69,07
033	10:27:46	90,14	088	11:22:46	66,19	143	12:17:46	61,68	198	13:12:46	84,07	253	14:07:46	69,23
034	10:28:46	87,18	089	11:23:46	66,79	144	12:18:46	63,07	199	13:13:46	76,75	254	14:08:46	69,19
035	10:29:46	88,95	090	11:24:46	62,47	145	12:19:46	64,66	200	13:14:46	61,18	255	14:09:46	64,36
036	10:30:46	84,63	091	11:25:46	64,35	146	12:20:46	63,46	201	13:15:46	75,87	256	14:10:46	74,71
037	10:31:46	73,83	092	11:26:46	63,76	147	12:21:46	68,51	202	13:16:46	74,71	257	14:11:46	77,79
038	10:32:46	78,55	093	11:27:46	61,55	148	12:22:46	76,43	203	13:17:46	79,32	258	14:12:46	77,46
039	10:33:46	85,08	094	11:28:46	61,15	149	12:23:46	62,56	204	13:18:46	80,34	259	14:13:46	73,92
040	10:34:46	77,68	095	11:29:46	63,12	150	12:24:46	61,44	205	13:19:46	80,98	260	14:14:46	77,61
041	10:35:46	84,38	096	11:30:46	61,01	151	12:25:46	62,83	206	13:20:46	80,03	261	14:15:46	67,68
042	10:36:46	90,38	097	11:31:46	64,21	152	12:26:46	63,83	207	13:21:46	78,90	262	14:16:46	75,37
043	10:37:46	79,24	098	11:32:46	64,26	153	12:27:46	63,84	208	13:22:46	83,00	263	14:17:46	77,62
044	10:38:46	84,96	099	11:33:46	62,83	154	12:28:46	63,29	209	13:23:46	82,08	264	14:18:46	79,90
045	10:39:46	79,83	100	11:34:46	63,16	155	12:29:46	76,15	210	13:24:46	79,35	265	14:19:46	78,91
046	10:40:46	86,08	101	11:35:46	63,87	156	12:30:46	80,47	211	13:25:46	81,66	266	14:20:46	84,39
047	10:41:46	80,01	102	11:36:46	62,74	157	12:31:46	64,26	212	13:26:46	69,63	267	14:21:46	79,95
048	10:42:46	82,36	103	11:37:46	62,88	158	12:32:46	68,53	213	13:27:46	85,90	268	14:22:46	78,27
049	10:43:46	82,82	104	11:38:46	63,32	159	12:33:46	62,83	214	13:28:46	88,46	269	14:23:46	75,80
050	10:44:46	77,98	105	11:39:46	62,97	160	12:34:46	62,31	215	13:29:46	87,24	270	14:24:46	73,69
051	10:45:46	79,70	106	11:40:46	64,18	161	12:35:46	80,28	216	13:30:46	85,90	271	14:25:46	79,95
052	10:46:46	75,84	107	11:41:46	64,83	162	12:36:46	71,30	217	13:31:46	86,55	272	14:26:46	78,85
053	10:47:46	88,15	108	11:42:46	64,86	163	12:37:46	76,71	218	13:32:46	87,33	273	14:27:46	79,33
054	10:48:46	77,25	109	11:43:46	62,49	164	12:38:46	71,66	219	13:33:46	84,58	274	14:28:46	79,08
055	10:49:46	78,75	110	11:44:46	62,44	165	12:39:46	66,26	220	13:34:46	88,60	275	14:29:46	64,19

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	14:30:46	72,36	331	15:25:46	52,94	386	16:20:46	78,90	441	17:15:46	73,94			
277	14:31:46	67,41	332	15:26:46	56,81	387	16:21:46	79,95	442	17:16:46	78,37			
278	14:32:46	65,47	333	15:27:46	53,15	388	16:22:46	81,14	443	17:17:46	81,90			
279	14:33:46	63,63	334	15:28:46	55,39	389	16:23:46	81,21	444	17:18:46	80,33			
280	14:34:46	63,75	335	15:29:46	61,02	390	16:24:46	80,31	445	17:19:46	79,06			
281	14:35:46	67,48	336	15:30:46	55,93	391	16:25:46	51,92	446	17:20:46	74,38			
282	14:36:46	70,35	337	15:31:46	54,66	392	16:26:46	56,32	447	17:21:46	71,19			
283	14:37:46	91,06	338	15:32:46	57,69	393	16:27:46	67,67	448	17:22:46	69,73			
284	14:38:46	81,70	339	15:33:46	54,97	394	16:28:46	67,86	449	17:23:46	70,72			
285	14:39:46	84,29	340	15:34:46	78,13	395	16:29:46	66,95	450	17:24:46	71,69			
286	14:40:46	83,22	341	15:35:46	77,69	396	16:30:46	40,19	451	17:25:46	72,68			
287	14:41:46	76,75	342	15:36:46	72,13	397	16:31:46	58,03	452	17:26:46	69,73			
288	14:42:46	85,35	343	15:37:46	67,41	398	16:32:46	61,36	453	17:27:46	68,99			
289	14:43:46	88,77	344	15:38:46	57,64	399	16:33:46	67,90	454	17:28:46	69,25			
290	14:44:46	80,69	345	15:39:46	54,89	400	16:34:46	69,52	455	17:29:46	71,00			
291	14:45:46	83,32	346	15:40:46	53,80	401	16:35:46	70,50	456	17:30:46	71,15			
292	14:46:46	83,36	347	15:41:46	57,88	402	16:36:46	64,19	457	17:31:46	72,20			
293	14:47:46	85,69	348	15:42:46	59,23	403	16:37:46	67,64	458	17:32:46	70,09			
294	14:48:46	87,11	349	15:43:46	54,81	404	16:38:46	60,04	459	17:33:46	71,04			
295	14:49:46	83,56	350	15:44:46	54,14	405	16:39:46	63,56	460	17:34:46	65,94			
296	14:50:46	86,65	351	15:45:46	66,97	406	16:40:46	57,23	461	17:35:46	62,85			
297	14:51:46	79,05	352	15:46:46	50,46	407	16:41:46	61,87	462	17:36:46	61,25			
298	14:52:46	79,83	353	15:47:46	70,90	408	16:42:46	57,60	463	17:37:46	68,06			
299	14:53:46	81,41	354	15:48:46	52,06	409	16:43:46	47,36	464	17:38:46	55,04			
300	14:54:46	89,37	355	15:49:46	53,20	410	16:44:46	52,68	465	17:39:46	50,68			
301	14:55:46	72,44	356	15:50:46	58,25	411	16:45:46	44,07	466	17:40:46	58,74			
302	14:56:46	65,03	357	15:51:46	58,57	412	16:46:46	55,28	467	17:41:46	62,58			
303	14:57:46	79,14	358	15:52:46	58,97	413	16:47:46	74,02	468	17:42:46	62,18			
304	14:58:46	64,99	359	15:53:46	60,39	414	16:48:46	49,07	469	17:43:46	64,11			
305	14:59:46	55,55	360	15:54:46	68,30	415	16:49:46	59,41	470	17:44:46	67,93			
306	15:00:46	52,76	361	15:55:46	66,85	416	16:50:46	49,93	471	17:45:46	61,96			
307	15:01:46	64,05	362	15:56:46	60,60	417	16:51:46	60,85	472	17:46:46	55,88			
308	15:02:46	55,30	363	15:57:46	80,17	418	16:52:46	43,78	473	17:47:46	59,43			
309	15:03:46	56,11	364	15:58:46	75,32	419	16:53:46	71,12	474	17:48:46	69,20			
310	15:04:46	52,84	365	15:59:46	64,25	420	16:54:46	74,68	475	17:49:46	69,12			
311	15:05:46	56,64	366	16:00:46	71,99	421	16:55:46	69,98	476	17:50:46	67,74			
312	15:06:46	58,61	367	16:01:46	71,24	422	16:56:46	73,82	477	17:51:46	60,30			
313	15:07:46	58,45	368	16:02:46	72,04	423	16:57:46	75,11	478	17:52:46	54,45			
314	15:08:46	58,01	369	16:03:46	79,16	424	16:58:46	83,47	479	17:53:46	42,01			
315	15:09:46	55,31	370	16:04:46	71,16	425	16:59:46	82,85	480	17:54:46	43,53			
316	15:10:46	60,06	371	16:05:46	52,98	426	17:00:46	69,89						
317	15:11:46	55,90	372	16:06:46	69,88	427	17:01:46	70,87						
318	15:12:46	56,29	373	16:07:46	50,91	428	17:02:46	71,60						
319	15:13:46	71,57	374	16:08:46	65,42	429	17:03:46	68,55						
320	15:14:46	74,45	375	16:09:46	72,81	430	17:04:46	68,24						
321	15:15:46	54,45	376	16:10:46	72,71	431	17:05:46	70,51						
322	15:16:46	56,12	377	16:11:46	69,40	432	17:06:46	73,86						
323	15:17:46	57,67	378	16:12:46	44,59	433	17:07:46	74,80						
324	15:18:46	58,81	379	16:13:46	51,12	434	17:08:46	77,09						
325	15:19:46	57,12	380	16:14:46	70,43	435	17:09:46	76,99						
326	15:20:46	55,36	381	16:15:46	64,94	436	17:10:46	71,75						
327	15:21:46	59,52	382	16:16:46	67,02	437	17:11:46	70,67						
328	15:22:46	55,71	383	16:17:46	62,54	438	17:12:46	64,40						
329	15:23:46	56,17	384	16:18:46	73,89	439	17:13:46	70,17						
330	15:24:46	53,89	385	16:19:46	74,86	440	17:14:46	72,84						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 04/01/2023
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

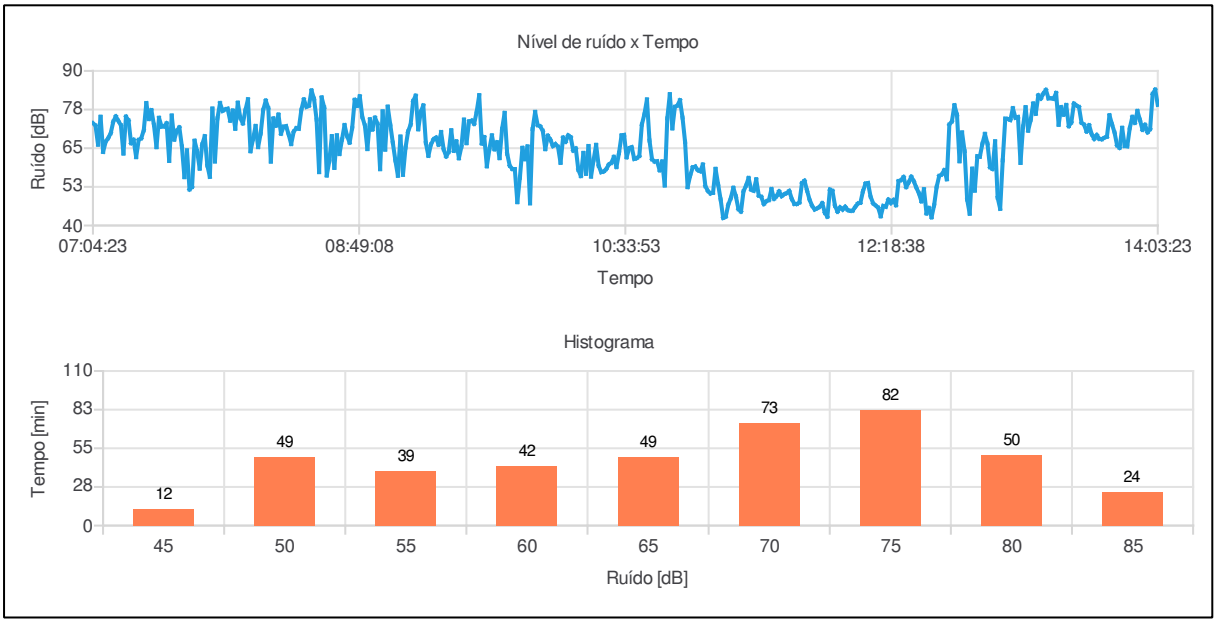
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 07:04:23	Fim: 14:03:23

Dosímetro NR15
Dose [%]: 3,74
Dose diária [%]: 4,27
Lavg [dB]: 62,25
NE [dB]: 62,26
NEN [dB]: 62,26
TWA [dB]: 61,29
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

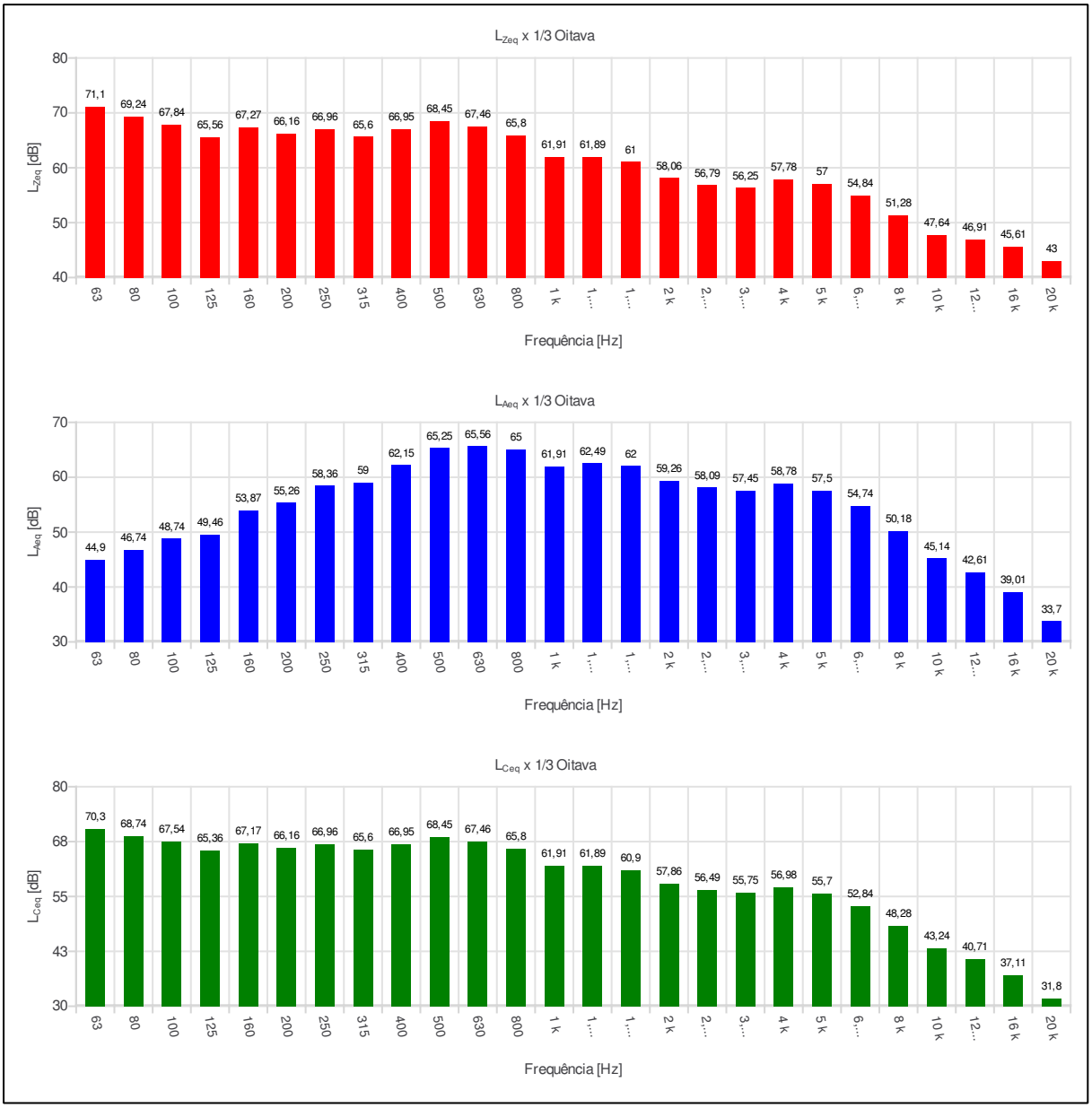
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 07:02)	Dosímetro: 202200888 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:04:23	73,12	056	07:59:23	77,17	111	08:54:23	71,07	166	09:49:23	58,30	221	10:44:23	61,42
002	07:05:23	72,33	057	08:00:23	71,31	112	08:55:23	74,88	167	09:50:23	58,24	222	10:45:23	60,71
003	07:06:23	66,17	058	08:01:23	79,71	113	08:56:23	72,87	168	09:51:23	47,56	223	10:46:23	60,76
004	07:07:23	75,16	059	08:02:23	74,77	114	08:57:23	58,23	169	09:52:23	55,47	224	10:47:23	57,87
005	07:08:23	63,81	060	08:03:23	73,02	115	08:58:23	76,90	170	09:53:23	65,11	225	10:48:23	60,69
006	07:09:23	67,06	061	08:04:23	77,31	116	08:59:23	64,56	171	09:54:23	61,45	226	10:49:23	52,97
007	07:10:23	68,27	062	08:05:23	80,81	117	09:00:23	78,43	172	09:55:23	65,56	227	10:50:23	74,63
008	07:11:23	69,88	063	08:06:23	64,03	118	09:01:23	72,61	173	09:56:23	47,19	228	10:51:23	82,46
009	07:12:23	73,57	064	08:07:23	67,98	119	09:02:23	66,74	174	09:57:23	71,18	229	10:52:23	71,43
010	07:13:23	75,29	065	08:08:23	72,19	120	09:03:23	61,08	175	09:58:23	76,73	230	10:53:23	78,38
011	07:14:23	73,83	066	08:09:23	65,38	121	09:04:23	56,11	176	09:59:23	72,46	231	10:54:23	78,82
012	07:15:23	72,43	067	08:10:23	69,78	122	09:05:23	68,75	177	10:00:23	72,05	232	10:55:23	80,52
013	07:16:23	63,30	068	08:11:23	77,37	123	09:06:23	56,42	178	10:01:23	70,63	233	10:56:23	74,87
014	07:17:23	75,21	069	08:12:23	80,39	124	09:07:23	65,15	179	10:02:23	64,71	234	10:57:23	67,06
015	07:18:23	73,99	070	08:13:23	78,00	125	09:08:23	70,39	180	10:03:23	69,04	235	10:58:23	52,42
016	07:19:23	66,64	071	08:14:23	60,69	126	09:09:23	72,64	181	10:04:23	67,76	236	10:59:23	56,11
017	07:20:23	67,72	072	08:15:23	74,62	127	09:10:23	80,26	182	10:05:23	65,70	237	11:00:23	58,80
018	07:21:23	62,13	073	08:16:23	72,31	128	09:11:23	81,98	183	10:06:23	66,32	238	11:01:23	59,05
019	07:22:23	67,68	074	08:17:23	75,86	129	09:12:23	71,13	184	10:07:23	65,47	239	11:02:23	57,95
020	07:23:23	68,22	075	08:18:23	69,70	130	09:13:23	76,76	185	10:08:23	60,29	240	11:03:23	57,54
021	07:24:23	70,81	076	08:19:23	71,94	131	09:14:23	78,82	186	10:09:23	68,43	241	11:04:23	59,71
022	07:25:23	79,59	077	08:20:23	72,13	132	09:15:23	66,70	187	10:10:23	67,09	242	11:05:23	52,72
023	07:26:23	74,45	078	08:21:23	69,48	133	09:16:23	62,55	188	10:11:23	69,16	243	11:06:23	51,16
024	07:27:23	77,30	079	08:22:23	66,36	134	09:17:23	66,18	189	10:12:23	68,54	244	11:07:23	50,39
025	07:28:23	72,55	080	08:23:23	70,34	135	09:18:23	67,83	190	10:13:23	64,24	245	11:08:23	50,58
026	07:29:23	65,35	081	08:24:23	71,45	136	09:19:23	68,43	191	10:14:23	64,91	246	11:09:23	58,31
027	07:30:23	74,82	082	08:25:23	71,29	137	09:20:23	66,15	192	10:15:23	58,00	247	11:10:23	53,35
028	07:31:23	71,99	083	08:26:23	77,37	138	09:21:23	70,21	193	10:16:23	56,00	248	11:11:23	48,37
029	07:32:23	72,08	084	08:27:23	80,77	139	09:22:23	64,66	194	10:17:23	63,47	249	11:12:23	42,45
030	07:33:23	73,06	085	08:28:23	78,38	140	09:23:23	62,34	195	10:18:23	56,73	250	11:13:23	42,89
031	07:34:23	60,90	086	08:29:23	78,77	141	09:24:23	63,80	196	10:19:23	65,70	251	11:14:23	46,70
032	07:35:23	75,55	087	08:30:23	83,67	142	09:25:23	70,78	197	10:20:23	55,84	252	11:15:23	48,85
033	07:36:23	67,79	088	08:31:23	80,97	143	09:26:23	64,17	198	10:21:23	61,18	253	11:16:23	52,18
034	07:37:23	70,63	089	08:32:23	74,25	144	09:27:23	67,20	199	10:22:23	66,07	254	11:17:23	49,44
035	07:38:23	71,73	090	08:33:23	57,28	145	09:28:23	61,76	200	10:23:23	59,32	255	11:18:23	45,30
036	07:39:23	65,57	091	08:34:23	81,40	146	09:29:23	65,51	201	10:24:23	57,26	256	11:19:23	44,51
037	07:40:23	55,65	092	08:35:23	78,20	147	09:30:23	74,23	202	10:25:23	57,50	257	11:20:23	51,06
038	07:41:23	64,28	093	08:36:23	56,19	148	09:31:23	66,64	203	10:26:23	58,28	258	11:21:23	52,92
039	07:42:23	51,67	094	08:37:23	60,80	149	09:32:23	73,68	204	10:27:23	59,70	259	11:22:23	55,36
040	07:43:23	52,46	095	08:38:23	68,88	150	09:33:23	73,90	205	10:28:23	60,28	260	11:23:23	51,63
041	07:44:23	67,41	096	08:39:23	58,65	151	09:34:23	72,87	206	10:29:23	62,19	261	11:24:23	51,24
042	07:45:23	64,03	097	08:40:23	69,15	152	09:35:23	76,81	207	10:30:23	58,91	262	11:25:23	54,92
043	07:46:23	58,41	098	08:41:23	63,13	153	09:36:23	82,13	208	10:31:23	63,45	263	11:26:23	49,68
044	07:47:23	66,22	099	08:42:23	67,81	154	09:37:23	66,54	209	10:32:23	69,14	264	11:27:23	49,26
045	07:48:23	68,88	100	08:43:23	72,48	155	09:38:23	68,59	210	10:33:23	69,29	265	11:28:23	46,95
046	07:49:23	59,46	101	08:44:23	68,95	156	09:39:23	59,16	211	10:34:23	62,07	266	11:29:23	47,82
047	07:50:23	55,76	102	08:45:23	66,82	157	09:40:23	64,67	212	10:35:23	64,96	267	11:30:23	48,22
048	07:51:23	77,81	103	08:46:23	71,49	158	09:41:23	69,13	213	10:36:23	65,33	268	11:31:23	51,78
049	07:52:23	60,73	104	08:47:23	80,64	159	09:42:23	64,66	214	10:37:23	61,53	269	11:32:23	48,63
050	07:53:23	74,65	105	08:48:23	78,74	160	09:43:23	66,92	215	10:38:23	61,81	270	11:33:23	49,50
051	07:54:23	79,60	106	08:49:23	81,78	161	09:44:23	61,80	216	10:39:23	62,48	271	11:34:23	51,04
052	07:55:23	77,07	107	08:50:23	75,08	162	09:45:23	71,25	217	10:40:23	72,67	272	11:35:23	49,49
053	07:56:23	77,55	108	08:51:23	72,37	163	09:46:23	76,42	218	10:41:23	76,00	273	11:36:23	50,10
054	07:57:23	77,77	109	08:52:23	64,73	164	09:47:23	63,22	219	10:42:23	80,75	274	11:37:23	50,49
055	07:58:23	73,91	110	08:53:23	74,34	165	09:48:23	59,36	220	10:43:23	67,50	275	11:38:23	51,18

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:39:23	48,59	331	12:34:23	42,66	386	13:29:23	73,34						
277	11:40:23	46,99	332	12:35:23	46,54	387	13:30:23	79,43						
278	11:41:23	46,96	333	12:36:23	52,49	388	13:31:23	78,84						
279	11:42:23	47,45	334	12:37:23	56,02	389	13:32:23	78,33						
280	11:43:23	53,71	335	12:38:23	56,53	390	13:33:23	73,26						
281	11:44:23	54,47	336	12:39:23	57,90	391	13:34:23	72,60						
282	11:45:23	51,31	337	12:40:23	54,97	392	13:35:23	70,42						
283	11:46:23	48,34	338	12:41:23	72,63	393	13:36:23	72,42						
284	11:47:23	46,36	339	12:42:23	73,69	394	13:37:23	69,54						
285	11:48:23	45,19	340	12:43:23	78,89	395	13:38:23	68,00						
286	11:49:23	45,56	341	12:44:23	75,83	396	13:39:23	69,26						
287	11:50:23	46,12	342	12:45:23	60,79	397	13:40:23	68,05						
288	11:51:23	47,22	343	12:46:23	70,08	398	13:41:23	67,91						
289	11:52:23	44,12	344	12:47:23	64,01	399	13:42:23	68,38						
290	11:53:23	42,86	345	12:48:23	48,41	400	13:43:23	68,71						
291	11:54:23	51,62	346	12:49:23	43,83	401	13:44:23	75,64						
292	11:55:23	51,20	347	12:50:23	58,37	402	13:45:23	72,75						
293	11:56:23	46,38	348	12:51:23	51,30	403	13:46:23	70,07						
294	11:57:23	44,48	349	12:52:23	62,40	404	13:47:23	65,93						
295	11:58:23	45,87	350	12:53:23	62,26	405	13:48:23	65,13						
296	11:59:23	45,14	351	12:54:23	66,43	406	13:49:23	71,59						
297	12:00:23	46,06	352	12:55:23	69,61	407	13:50:23	65,69						
298	12:01:23	45,04	353	12:56:23	66,44	408	13:51:23	65,62						
299	12:02:23	44,75	354	12:57:23	58,85	409	13:52:23	71,55						
300	12:03:23	44,85	355	12:58:23	58,28	410	13:53:23	75,12						
301	12:04:23	46,04	356	12:59:23	67,21	411	13:54:23	73,20						
302	12:05:23	47,07	357	13:00:23	49,02	412	13:55:23	77,04						
303	12:06:23	47,38	358	13:01:23	45,41	413	13:56:23	74,14						
304	12:07:23	51,08	359	13:02:23	61,09	414	13:57:23	70,96						
305	12:08:23	53,53	360	13:03:23	74,54	415	13:58:23	72,56						
306	12:09:23	53,73	361	13:04:23	74,45	416	13:59:23	70,15						
307	12:10:23	49,35	362	13:05:23	74,11	417	14:00:23	71,18						
308	12:11:23	47,19	363	13:06:23	77,94	418	14:01:23	82,56						
309	12:12:23	46,47	364	13:07:23	74,85	419	14:02:23	83,94						
310	12:13:23	45,74	365	13:08:23	75,10	420	14:03:23	79,01						
311	12:14:23	43,00	366	13:09:23	60,26									
312	12:15:23	46,32	367	13:10:23	72,00									
313	12:16:23	46,07	368	13:11:23	78,25									
314	12:17:23	48,37	369	13:12:23	70,69									
315	12:18:23	47,26	370	13:13:23	74,15									
316	12:19:23	48,25	371	13:14:23	79,45									
317	12:20:23	46,56	372	13:15:23	76,14									
318	12:21:23	54,37	373	13:16:23	82,11									
319	12:22:23	54,71	374	13:17:23	81,07									
320	12:23:23	55,67	375	13:18:23	82,70									
321	12:24:23	52,43	376	13:19:23	83,85									
322	12:25:23	53,94	377	13:20:23	81,13									
323	12:26:23	55,76	378	13:21:23	81,14									
324	12:27:23	54,33	379	13:22:23	80,99									
325	12:28:23	52,25	380	13:23:23	82,87									
326	12:29:23	50,48	381	13:24:23	72,60									
327	12:30:23	47,83	382	13:25:23	78,28									
328	12:31:23	51,73	383	13:26:23	75,86									
329	12:32:23	43,91	384	13:27:23	78,97									
330	12:33:23	45,65	385	13:28:23	72,13									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 04/01/2023
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

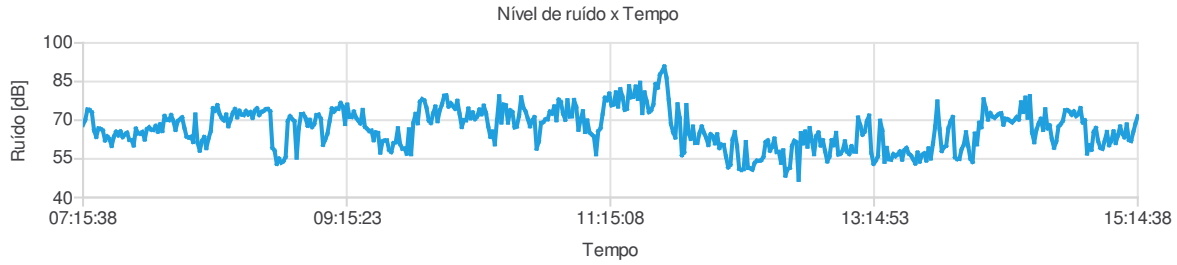
Duração: 08:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 07:15:38	Fim: 15:14:38

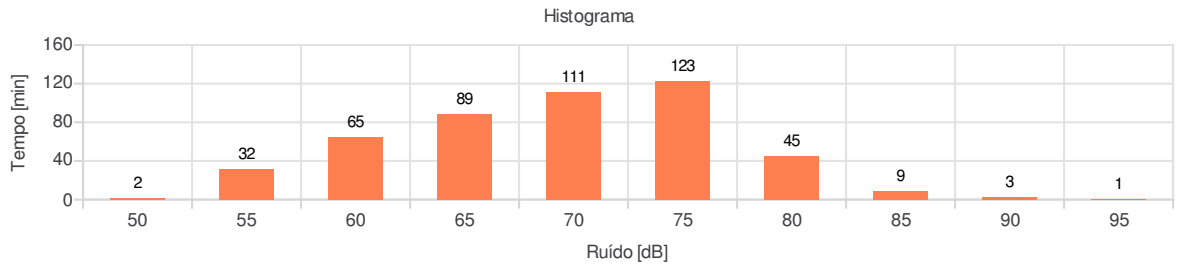
Dosímetro NR15
Dose [%]: 3,11
Dose diária [%]: 3,11
Lavg [dB]: 59,98
NE [dB]: 59,97
NEN [dB]: 59,97
TWA [dB]: 59,98
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 07:14)	Calibrador de áudio:
Pós verificação [dB]: ---	

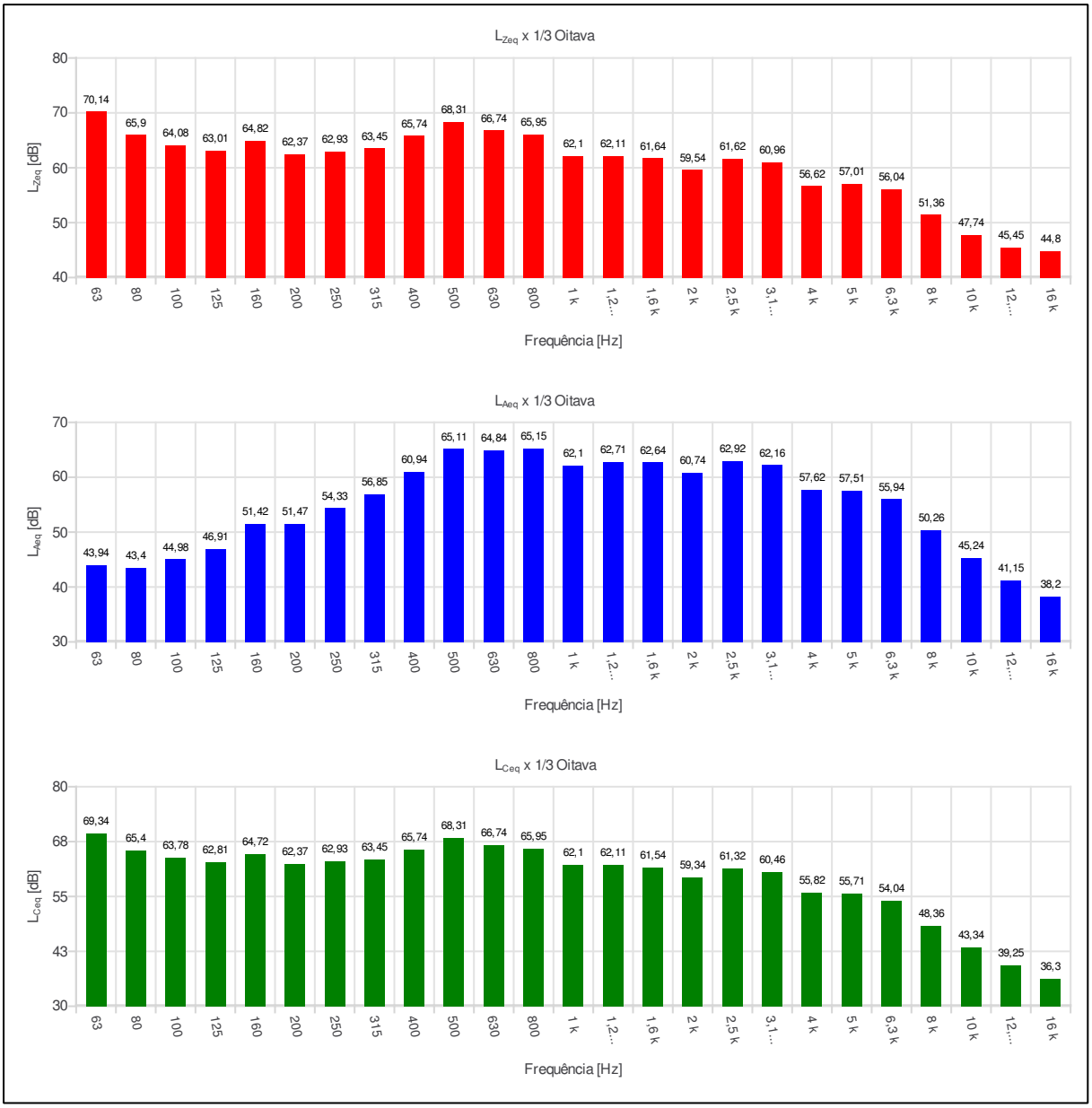
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:15:38	68,16	056	08:10:38	63,45	111	09:05:38	62,50	166	10:00:38	79,65	221	10:55:38	77,73
002	07:16:38	70,10	057	08:11:38	59,19	112	09:06:38	64,80	167	10:01:38	75,33	222	10:56:38	71,45
003	07:17:38	74,14	058	08:12:38	62,91	113	09:07:38	69,71	168	10:02:38	76,57	223	10:57:38	71,52
004	07:18:38	73,95	059	08:13:38	65,79	114	09:08:38	74,52	169	10:03:38	75,46	224	10:58:38	77,83
005	07:19:38	73,03	060	08:14:38	74,62	115	09:09:38	73,37	170	10:04:38	74,45	225	10:59:38	75,14
006	07:20:38	66,08	061	08:15:38	73,68	116	09:10:38	74,46	171	10:05:38	77,51	226	11:00:38	66,29
007	07:21:38	63,52	062	08:16:38	75,80	117	09:11:38	74,45	172	10:06:38	72,50	227	11:01:38	70,35
008	07:22:38	66,80	063	08:17:38	72,48	118	09:12:38	76,66	173	10:07:38	67,38	228	11:02:38	73,48
009	07:23:38	66,60	064	08:18:38	70,83	119	09:13:38	75,21	174	10:08:38	70,02	229	11:03:38	65,47
010	07:24:38	65,97	065	08:19:38	69,96	120	09:14:38	68,55	175	10:09:38	69,99	230	11:04:38	69,86
011	07:25:38	62,18	066	08:20:38	72,16	121	09:15:38	76,03	176	10:10:38	74,48	231	11:05:38	65,34
012	07:26:38	63,69	067	08:21:38	67,69	122	09:16:38	71,28	177	10:11:38	70,80	232	11:06:38	64,48
013	07:27:38	62,64	068	08:22:38	70,17	123	09:17:38	71,25	178	10:12:38	72,99	233	11:07:38	63,68
014	07:28:38	60,04	069	08:23:38	72,78	124	09:18:38	73,33	179	10:13:38	70,45	234	11:08:38	56,81
015	07:29:38	63,55	070	08:24:38	74,31	125	09:19:38	71,03	180	10:14:38	71,48	235	11:09:38	65,73
016	07:30:38	65,49	071	08:25:38	71,15	126	09:20:38	69,83	181	10:15:38	74,11	236	11:10:38	66,91
017	07:31:38	64,16	072	08:26:38	73,63	127	09:21:38	68,78	182	10:16:38	72,34	237	11:11:38	72,49
018	07:32:38	65,63	073	08:27:38	72,23	128	09:22:38	73,97	183	10:17:38	75,61	238	11:12:38	78,69
019	07:33:38	63,48	074	08:28:38	72,02	129	09:23:38	67,51	184	10:18:38	72,78	239	11:13:38	77,80
020	07:34:38	64,48	075	08:29:38	73,55	130	09:24:38	66,65	185	10:19:38	67,67	240	11:14:38	80,30
021	07:35:38	65,13	076	08:30:38	72,25	131	09:25:38	65,80	186	10:20:38	63,56	241	11:15:38	75,79
022	07:36:38	62,39	077	08:31:38	73,10	132	09:26:38	65,95	187	10:21:38	65,58	242	11:16:38	76,13
023	07:37:38	62,23	078	08:32:38	70,90	133	09:27:38	62,25	188	10:22:38	60,66	243	11:17:38	80,77
024	07:38:38	60,22	079	08:33:38	73,62	134	09:28:38	65,28	189	10:23:38	70,04	244	11:18:38	75,33
025	07:39:38	66,70	080	08:34:38	74,60	135	09:29:38	65,02	190	10:24:38	79,29	245	11:19:38	82,02
026	07:40:38	64,92	081	08:35:38	72,05	136	09:30:38	57,45	191	10:25:38	69,13	246	11:20:38	79,16
027	07:41:38	64,78	082	08:36:38	73,18	137	09:31:38	61,74	192	10:26:38	76,05	247	11:21:38	74,06
028	07:42:38	65,43	083	08:37:38	73,58	138	09:32:38	62,13	193	10:27:38	75,77	248	11:22:38	74,44
029	07:43:38	62,53	084	08:38:38	74,25	139	09:33:38	62,12	194	10:28:38	69,10	249	11:23:38	83,20
030	07:44:38	66,51	085	08:39:38	74,32	140	09:34:38	58,44	195	10:29:38	73,83	250	11:24:38	78,90
031	07:45:38	67,23	086	08:40:38	73,44	141	09:35:38	57,66	196	10:30:38	73,15	251	11:25:38	79,14
032	07:46:38	66,34	087	08:41:38	59,31	142	09:36:38	61,09	197	10:31:38	67,23	252	11:26:38	83,04
033	07:47:38	66,23	088	08:42:38	58,14	143	09:37:38	61,42	198	10:32:38	67,55	253	11:27:38	78,29
034	07:48:38	67,76	089	08:43:38	53,07	144	09:38:38	66,85	199	10:33:38	71,73	254	11:28:38	84,52
035	07:49:38	65,55	090	08:44:38	55,06	145	09:39:38	60,77	200	10:34:38	78,87	255	11:29:38	72,78
036	07:50:38	68,40	091	08:45:38	53,53	146	09:40:38	58,99	201	10:35:38	74,92	256	11:30:38	80,77
037	07:51:38	65,82	092	08:46:38	54,12	147	09:41:38	59,02	202	10:36:38	73,36	257	11:31:38	77,29
038	07:52:38	71,63	093	08:47:38	55,74	148	09:42:38	57,02	203	10:37:38	70,56	258	11:32:38	73,16
039	07:53:38	70,20	094	08:48:38	69,68	149	09:43:38	66,42	204	10:38:38	67,67	259	11:33:38	73,90
040	07:54:38	70,05	095	08:49:38	71,53	150	09:44:38	56,82	205	10:39:38	69,93	260	11:34:38	76,07
041	07:55:38	71,97	096	08:50:38	70,45	151	09:45:38	68,91	206	10:40:38	71,16	261	11:35:38	84,03
042	07:56:38	69,72	097	08:51:38	69,60	152	09:46:38	72,43	207	10:41:38	59,00	262	11:36:38	82,66
043	07:57:38	66,27	098	08:52:38	55,50	153	09:47:38	68,84	208	10:42:38	61,75	263	11:37:38	87,66
044	07:58:38	69,56	099	08:53:38	66,93	154	09:48:38	77,12	209	10:43:38	68,94	264	11:38:38	88,99
045	07:59:38	70,37	100	08:54:38	72,33	155	09:49:38	78,16	210	10:44:38	69,28	265	11:39:38	90,84
046	08:00:38	71,09	101	08:55:38	72,42	156	09:50:38	77,63	211	10:45:38	70,28	266	11:40:38	86,46
047	08:01:38	67,13	102	08:56:38	70,95	157	09:51:38	74,76	212	10:46:38	70,37	267	11:41:38	77,84
048	08:02:38	63,70	103	08:57:38	67,90	158	09:52:38	69,93	213	10:47:38	73,31	268	11:42:38	68,53
049	08:03:38	63,29	104	08:58:38	70,11	159	09:53:38	68,94	214	10:48:38	72,58	269	11:43:38	65,31
050	08:04:38	63,57	105	08:59:38	67,37	160	09:54:38	72,64	215	10:49:38	75,32	270	11:44:38	63,31
051	08:05:38	61,57	106	09:00:38	68,52	161	09:55:38	75,27	216	10:50:38	70,00	271	11:45:38	76,16
052	08:06:38	72,19	107	09:01:38	71,98	162	09:56:38	69,64	217	10:51:38	77,96	272	11:46:38	70,77
053	08:07:38	61,36	108	09:02:38	72,16	163	09:57:38	73,80	218	10:52:38	77,08	273	11:47:38	56,45
054	08:08:38	58,21	109	09:03:38	70,52	164	09:58:38	76,13	219	10:53:38	72,60	274	11:48:38	57,52
055	08:09:38	61,87	110	09:04:38	60,47	165	09:59:38	79,47	220	10:54:38	70,21	275	11:49:38	75,89

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:50:38	64,92	331	12:45:38	66,93	386	13:40:38	55,16	441	14:35:38	62,68			
277	11:51:38	62,78	332	12:46:38	62,16	387	13:41:38	60,88	442	14:36:38	59,32			
278	11:52:38	67,51	333	12:47:38	56,84	388	13:42:38	67,53	443	14:37:38	61,69			
279	11:53:38	61,18	334	12:48:38	63,81	389	13:43:38	77,25	444	14:38:38	67,48			
280	11:54:38	61,23	335	12:49:38	65,21	390	13:44:38	66,53	445	14:39:38	68,44			
281	11:55:38	65,11	336	12:50:38	60,23	391	13:45:38	58,07	446	14:40:38	69,79			
282	11:56:38	67,53	337	12:51:38	62,21	392	13:46:38	59,45	447	14:41:38	73,84			
283	11:57:38	65,13	338	12:52:38	58,01	393	13:47:38	60,05	448	14:42:38	73,90			
284	11:58:38	63,17	339	12:53:38	54,02	394	13:48:38	66,82	449	14:43:38	73,33			
285	11:59:38	60,40	340	12:54:38	55,86	395	13:49:38	69,58	450	14:44:38	72,14			
286	12:00:38	64,52	341	12:55:38	62,19	396	13:50:38	71,23	451	14:45:38	73,40			
287	12:01:38	63,75	342	12:56:38	60,31	397	13:51:38	55,62	452	14:46:38	71,63			
288	12:02:38	61,05	343	12:57:38	65,05	398	13:52:38	54,91	453	14:47:38	72,44			
289	12:03:38	64,50	344	12:58:38	56,71	399	13:53:38	54,97	454	14:48:38	74,68			
290	12:04:38	59,22	345	12:59:38	57,03	400	13:54:38	58,69	455	14:49:38	69,18			
291	12:05:38	60,52	346	13:00:38	58,35	401	13:55:38	60,52	456	14:50:38	69,92			
292	12:06:38	60,37	347	13:01:38	61,78	402	13:56:38	65,29	457	14:51:38	57,08			
293	12:07:38	55,88	348	13:02:38	57,81	403	13:57:38	59,97	458	14:52:38	60,24			
294	12:08:38	51,73	349	13:03:38	56,90	404	13:58:38	55,01	459	14:53:38	58,54			
295	12:09:38	52,74	350	13:04:38	59,89	405	13:59:38	53,81	460	14:54:38	65,46			
296	12:10:38	62,50	351	13:05:38	57,93	406	14:00:38	64,78	461	14:55:38	66,96			
297	12:11:38	65,38	352	13:06:38	57,81	407	14:01:38	60,66	462	14:56:38	61,96			
298	12:12:38	60,07	353	13:07:38	71,02	408	14:02:38	69,01	463	14:57:38	59,32			
299	12:13:38	51,11	354	13:08:38	68,06	409	14:03:38	67,29	464	14:58:38	58,91			
300	12:14:38	50,71	355	13:09:38	64,42	410	14:04:38	78,10	465	14:59:38	62,07			
301	12:15:38	50,99	356	13:10:38	65,57	411	14:05:38	74,59	466	15:00:38	65,41			
302	12:16:38	61,51	357	13:11:38	69,64	412	14:06:38	70,28	467	15:01:38	60,32			
303	12:17:38	51,49	358	13:12:38	71,76	413	14:07:38	72,75	468	15:02:38	61,99			
304	12:18:38	51,32	359	13:13:38	57,34	414	14:08:38	71,47	469	15:03:38	65,64			
305	12:19:38	50,82	360	13:14:38	53,11	415	14:09:38	70,96	470	15:04:38	61,17			
306	12:20:38	53,36	361	13:15:38	54,27	416	14:10:38	71,73	471	15:05:38	64,09			
307	12:21:38	54,27	362	13:16:38	56,02	417	14:11:38	72,41	472	15:06:38	67,54			
308	12:22:38	54,26	363	13:17:38	69,78	418	14:12:38	72,70	473	15:07:38	64,75			
309	12:23:38	54,50	364	13:18:38	66,05	419	14:13:38	68,31	474	15:08:38	63,39			
310	12:24:38	55,75	365	13:19:38	53,88	420	14:14:38	70,56	475	15:09:38	68,33			
311	12:25:38	61,47	366	13:20:38	59,22	421	14:15:38	70,35	476	15:10:38	62,34			
312	12:26:38	62,14	367	13:21:38	54,86	422	14:16:38	69,76	477	15:11:38	61,94			
313	12:27:38	58,19	368	13:22:38	54,68	423	14:17:38	69,17	478	15:12:38	65,47			
314	12:28:38	59,73	369	13:23:38	56,82	424	14:18:38	70,11	479	15:13:38	68,79			
315	12:29:38	62,85	370	13:24:38	56,04	425	14:19:38	71,18	480	15:14:38	71,56			
316	12:30:38	57,65	371	13:25:38	56,76	426	14:20:38	70,29						
317	12:31:38	57,71	372	13:26:38	57,84	427	14:21:38	76,91						
318	12:32:38	53,49	373	13:27:38	54,71	428	14:22:38	73,23						
319	12:33:38	58,28	374	13:28:38	58,35	429	14:23:38	78,74						
320	12:34:38	48,51	375	13:29:38	59,22	430	14:24:38	70,99						
321	12:35:38	51,02	376	13:30:38	57,05	431	14:25:38	79,35						
322	12:36:38	51,52	377	13:31:38	56,28	432	14:26:38	65,22						
323	12:37:38	60,03	378	13:32:38	54,81	433	14:27:38	61,48						
324	12:38:38	61,99	379	13:33:38	53,22	434	14:28:38	66,27						
325	12:39:38	61,39	380	13:34:38	57,42	435	14:29:38	68,73						
326	12:40:38	46,88	381	13:35:38	53,97	436	14:30:38	70,54						
327	12:41:38	64,98	382	13:36:38	56,48	437	14:31:38	66,26						
328	12:42:38	61,03	383	13:37:38	57,12	438	14:32:38	74,22						
329	12:43:38	65,58	384	13:38:38	54,38	439	14:33:38	66,87						
330	12:44:38	59,76	385	13:39:38	59,04	440	14:34:38	67,96						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Eng. Florestal - SAMA	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 04/01/2023
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

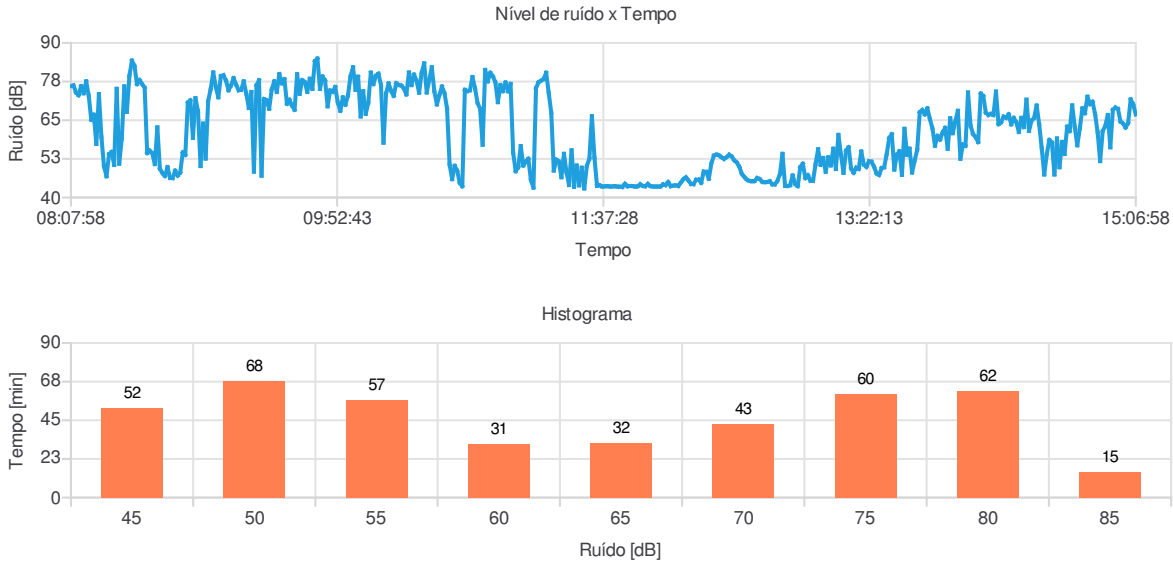
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 08:07:58	Fim: 15:06:58

Dosímetro NR15
Dose [%]: 3,23
Dose diária [%]: 3,69
Lavg [dB]: 61,20
NE [dB]: 61,20
NEN [dB]: 61,20
TWA [dB]: 60,24
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

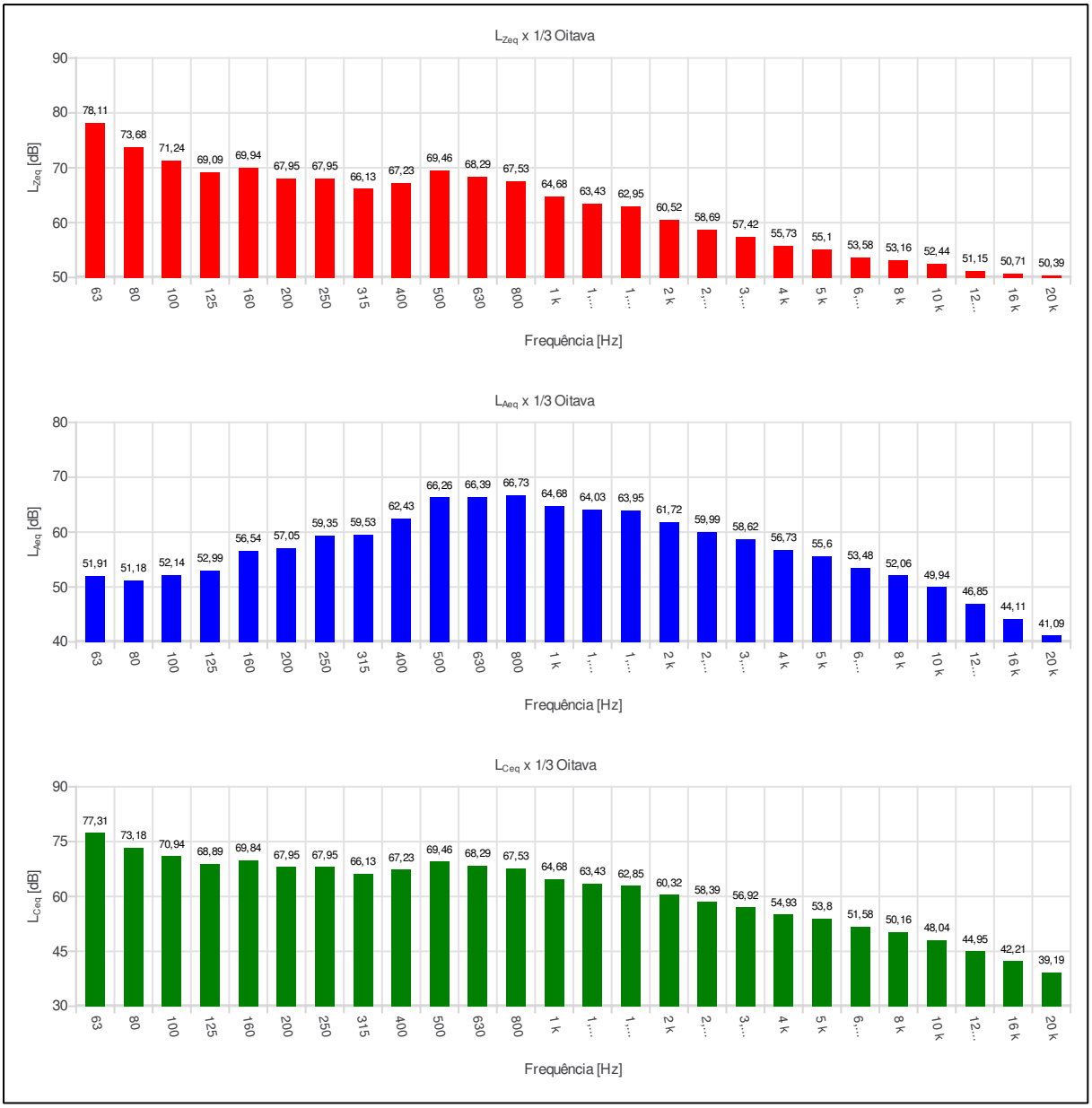
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 08:06)	Dosímetro: 202200887 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:07:58	76,02	056	09:02:58	75,15	111	09:57:58	79,19	166	10:52:58	80,33	221	11:47:58	43,70
002	08:08:58	76,27	057	09:03:58	80,43	112	09:58:58	82,12	167	10:53:58	79,23	222	11:48:58	43,67
003	08:09:58	73,97	058	09:04:58	75,76	113	09:59:58	74,83	168	10:54:58	77,30	223	11:49:58	43,55
004	08:10:58	73,09	059	09:05:58	72,42	114	10:00:58	79,07	169	10:55:58	70,85	224	11:50:58	43,64
005	08:11:58	76,00	060	09:06:58	79,28	115	10:01:58	66,23	170	10:56:58	76,36	225	11:51:58	44,24
006	08:12:58	73,73	061	09:07:58	79,56	116	10:02:58	74,37	171	10:57:58	74,41	226	11:52:58	43,77
007	08:13:58	77,56	062	09:08:58	77,82	117	10:03:58	67,06	172	10:58:58	77,18	227	11:53:58	43,66
008	08:14:58	72,90	063	09:09:58	74,69	118	10:04:58	70,57	173	10:59:58	74,36	228	11:54:58	44,38
009	08:15:58	65,13	064	09:10:58	76,27	119	10:05:58	80,38	174	11:00:58	76,74	229	11:55:58	43,73
010	08:16:58	66,78	065	09:11:58	78,61	120	10:06:58	76,69	175	11:01:58	54,57	230	11:56:58	43,56
011	08:17:58	57,34	066	09:12:58	76,49	121	10:07:58	79,35	176	11:02:58	48,51	231	11:57:58	43,54
012	08:18:58	73,42	067	09:13:58	74,69	122	10:08:58	80,03	177	11:03:58	49,78	232	11:58:58	43,53
013	08:19:58	59,46	068	09:14:58	74,85	123	10:09:58	76,38	178	11:04:58	56,61	233	11:59:58	43,59
014	08:20:58	50,10	069	09:15:58	77,56	124	10:10:58	57,75	179	11:05:58	50,34	234	12:00:58	44,22
015	08:21:58	46,87	070	09:16:58	73,55	125	10:11:58	73,62	180	11:06:58	51,65	235	12:01:58	44,02
016	08:22:58	54,02	071	09:17:58	68,97	126	10:12:58	76,88	181	11:07:58	52,51	236	12:02:58	44,99
017	08:23:58	54,71	072	09:18:58	74,12	127	10:13:58	74,46	182	11:08:58	45,65	237	12:03:58	43,66
018	08:24:58	50,56	073	09:19:58	48,38	128	10:14:58	72,88	183	11:09:58	43,21	238	12:04:58	43,84
019	08:25:58	75,15	074	09:20:58	76,25	129	10:15:58	76,97	184	11:10:58	75,38	239	12:05:58	43,91
020	08:26:58	50,96	075	09:21:58	77,91	130	10:16:58	76,41	185	11:11:58	77,28	240	12:06:58	43,75
021	08:27:58	59,10	076	09:22:58	47,07	131	10:17:58	76,20	186	11:12:58	77,79	241	12:07:58	44,84
022	08:28:58	75,93	077	09:23:58	71,82	132	10:18:58	75,23	187	11:13:58	78,37	242	12:08:58	45,90
023	08:29:58	67,69	078	09:24:58	71,40	133	10:19:58	73,35	188	11:14:58	80,35	243	12:09:58	46,52
024	08:30:58	79,33	079	09:25:58	68,71	134	10:20:58	80,42	189	11:15:58	73,84	244	12:10:58	45,49
025	08:31:58	84,28	080	09:26:58	74,92	135	10:21:58	76,38	190	11:16:58	67,43	245	12:11:58	44,39
026	08:32:58	82,56	081	09:27:58	77,56	136	10:22:58	79,75	191	11:17:58	48,73	246	12:12:58	44,32
027	08:33:58	76,69	082	09:28:58	74,15	137	10:23:58	77,77	192	11:18:58	52,23	247	12:13:58	45,71
028	08:34:58	77,98	083	09:29:58	79,90	138	10:24:58	73,92	193	11:19:58	51,64	248	12:14:58	45,80
029	08:35:58	76,69	084	09:30:58	76,97	139	10:25:58	80,32	194	11:20:58	46,56	249	12:15:58	44,76
030	08:36:58	75,50	085	09:31:58	78,25	140	10:26:58	83,36	195	11:21:58	54,12	250	12:16:58	48,38
031	08:37:58	54,38	086	09:32:58	70,33	141	10:27:58	73,98	196	11:22:58	48,14	251	12:17:58	48,28
032	08:38:58	55,14	087	09:33:58	71,57	142	10:28:58	78,08	197	11:23:58	44,03	252	12:18:58	46,08
033	08:39:58	54,29	088	09:34:58	69,70	143	10:29:58	82,14	198	11:24:58	55,24	253	12:19:58	50,99
034	08:40:58	50,82	089	09:35:58	68,39	144	10:30:58	74,32	199	11:25:58	43,43	254	12:20:58	53,54
035	08:41:58	62,67	090	09:36:58	79,87	145	10:31:58	70,12	200	11:26:58	50,33	255	12:21:58	53,85
036	08:42:58	49,32	091	09:37:58	73,53	146	10:32:58	73,14	201	11:27:58	43,94	256	12:22:58	53,63
037	08:43:58	47,92	092	09:38:58	77,93	147	10:33:58	75,88	202	11:28:58	49,63	257	12:23:58	53,00
038	08:44:58	46,96	093	09:39:58	77,36	148	10:34:58	73,71	203	11:29:58	42,94	258	12:24:58	52,49
039	08:45:58	49,81	094	09:40:58	74,17	149	10:35:58	68,78	204	11:30:58	50,16	259	12:25:58	53,05
040	08:46:58	46,33	095	09:41:58	78,40	150	10:36:58	50,68	205	11:31:58	52,55	260	12:26:58	53,83
041	08:47:58	46,27	096	09:42:58	75,15	151	10:37:58	45,94	206	11:32:58	66,33	261	12:27:58	53,26
042	08:48:58	48,67	097	09:43:58	84,11	152	10:38:58	50,23	207	11:33:58	52,93	262	12:28:58	52,06
043	08:49:58	47,11	098	09:44:58	84,94	153	10:39:58	48,60	208	11:34:58	43,77	263	12:29:58	51,33
044	08:50:58	48,08	099	09:45:58	75,14	154	10:40:58	44,74	209	11:35:58	43,94	264	12:30:58	49,93
045	08:51:58	54,55	100	09:46:58	79,12	155	10:41:58	43,65	210	11:36:58	43,57	265	12:31:58	47,67
046	08:52:58	53,77	101	09:47:58	77,87	156	10:42:58	74,83	211	11:37:58	43,60	266	12:32:58	46,63
047	08:53:58	70,70	102	09:48:58	69,51	157	10:43:58	74,42	212	11:38:58	43,66	267	12:33:58	45,79
048	08:54:58	71,39	103	09:49:58	74,61	158	10:44:58	74,67	213	11:39:58	43,57	268	12:34:58	45,39
049	08:55:58	59,30	104	09:50:58	74,20	159	10:45:58	78,95	214	11:40:58	43,57	269	12:35:58	45,26
050	08:56:58	72,13	105	09:51:58	75,73	160	10:46:58	75,34	215	11:41:58	43,66	270	12:36:58	45,36
051	08:57:58	67,91	106	09:52:58	70,72	161	10:47:58	70,60	216	11:42:58	43,51	271	12:37:58	46,27
052	08:58:58	50,17	107	09:53:58	68,05	162	10:48:58	68,69	217	11:43:58	43,50	272	12:38:58	45,96
053	08:59:58	63,90	108	09:54:58	72,39	163	10:49:58	57,08	218	11:44:58	43,42	273	12:39:58	45,11
054	09:00:58	52,60	109	09:55:58	70,03	164	10:50:58	81,26	219	11:45:58	44,42	274	12:40:58	44,96
055	09:01:58	71,21	110	09:56:58	73,01	165	10:51:58	77,58	220	11:46:58	43,65	275	12:41:58	45,05

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:42:58	45,23	331	13:37:58	55,79	386	14:32:58	58,60						
277	12:43:58	44,27	332	13:38:58	48,09	387	14:33:58	57,76						
278	12:44:58	44,26	333	13:39:58	51,94	388	14:34:58	47,46						
279	12:45:58	45,40	334	13:40:58	55,41	389	14:35:58	59,08						
280	12:46:58	47,62	335	13:41:58	67,54	390	14:36:58	49,79						
281	12:47:58	54,12	336	13:42:58	68,30	391	14:37:58	57,97						
282	12:48:58	43,79	337	13:43:58	66,91	392	14:38:58	54,08						
283	12:49:58	43,72	338	13:44:58	68,82	393	14:39:58	62,91						
284	12:50:58	43,98	339	13:45:58	65,40	394	14:40:58	61,48						
285	12:51:58	47,10	340	13:46:58	62,32	395	14:41:58	69,78						
286	12:52:58	44,36	341	13:47:58	56,74	396	14:42:58	62,81						
287	12:53:58	43,68	342	13:48:58	59,92	397	14:43:58	56,89						
288	12:54:58	49,83	343	13:49:58	58,74	398	14:44:58	62,39						
289	12:55:58	50,91	344	13:50:58	61,01	399	14:45:58	68,83						
290	12:56:58	46,28	345	13:51:58	62,52	400	14:46:58	67,28						
291	12:57:58	47,21	346	13:52:58	55,76	401	14:47:58	72,59						
292	12:58:58	45,47	347	13:53:58	65,61	402	14:48:58	70,21						
293	12:59:58	45,37	348	13:54:58	60,81	403	14:49:58	70,96						
294	13:00:58	50,74	349	13:55:58	64,58	404	14:50:58	67,01						
295	13:01:58	55,59	350	13:56:58	68,04	405	14:51:58	61,11						
296	13:02:58	50,61	351	13:57:58	52,54	406	14:52:58	51,78						
297	13:03:58	52,76	352	13:58:58	57,12	407	14:53:58	61,46						
298	13:04:58	48,35	353	13:59:58	56,69	408	14:54:58	63,12						
299	13:05:58	52,99	354	14:00:58	73,95	409	14:55:58	66,68						
300	13:06:58	50,39	355	14:01:58	63,24	410	14:56:58	56,25						
301	13:07:58	55,78	356	14:02:58	60,55	411	14:57:58	68,37						
302	13:08:58	49,22	357	14:03:58	59,47	412	14:58:58	69,09						
303	13:09:58	60,25	358	14:04:58	57,93	413	14:59:58	68,66						
304	13:10:58	53,89	359	14:05:58	73,61	414	15:00:58	64,56						
305	13:11:58	47,99	360	14:06:58	72,83	415	15:01:58	63,90						
306	13:12:58	55,10	361	14:07:58	67,46	416	15:02:58	62,63						
307	13:13:58	56,24	362	14:08:58	66,70	417	15:03:58	64,08						
308	13:14:58	49,41	363	14:09:58	67,02	418	15:04:58	71,72						
309	13:15:58	48,00	364	14:10:58	66,66	419	15:05:58	70,14						
310	13:16:58	49,65	365	14:11:58	74,25	420	15:06:58	66,85						
311	13:17:58	49,24	366	14:12:58	63,73									
312	13:18:58	54,87	367	14:13:58	64,32									
313	13:19:58	50,66	368	14:14:58	66,16									
314	13:20:58	49,90	369	14:15:58	65,77									
315	13:21:58	51,72	370	14:16:58	66,90									
316	13:22:58	51,58	371	14:17:58	63,68									
317	13:23:58	49,98	372	14:18:58	65,75									
318	13:24:58	47,83	373	14:19:58	64,33									
319	13:25:58	47,30	374	14:20:58	61,21									
320	13:26:58	49,49	375	14:21:58	65,75									
321	13:27:58	49,76	376	14:22:58	62,78									
322	13:28:58	54,05	377	14:23:58	71,64									
323	13:29:58	59,25	378	14:24:58	61,54									
324	13:30:58	60,46	379	14:25:58	64,86									
325	13:31:58	49,03	380	14:26:58	65,73									
326	13:32:58	53,80	381	14:27:58	69,74									
327	13:33:58	54,96	382	14:28:58	63,72									
328	13:34:58	47,33	383	14:29:58	55,96									
329	13:35:58	62,21	384	14:30:58	47,46									
330	13:36:58	53,80	385	14:31:58	54,09									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Veterinário	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 04/01/2023
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

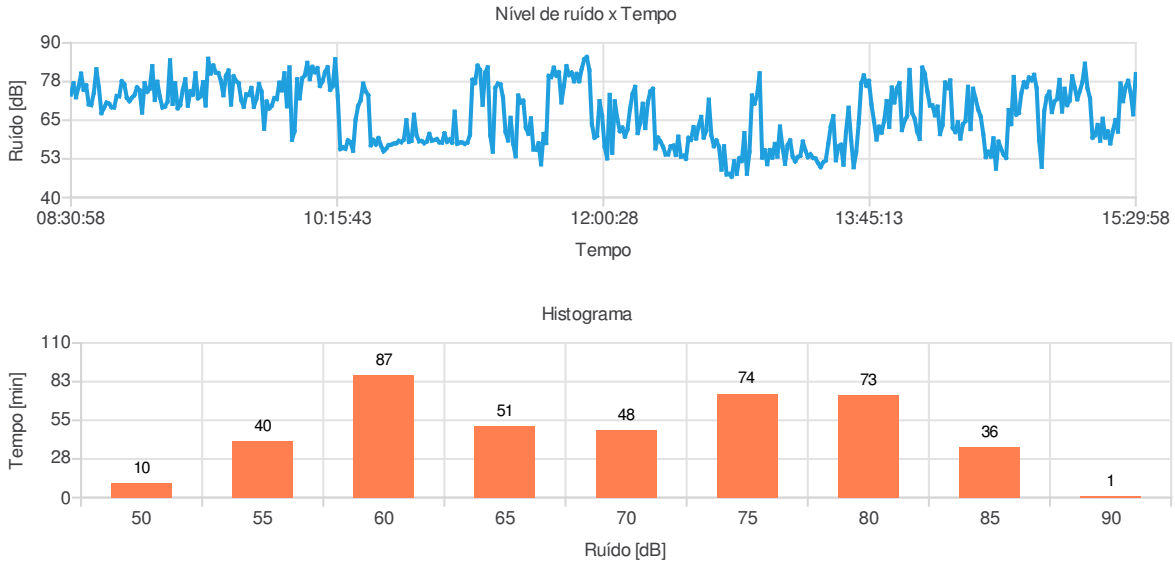
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 08:30:58	Fim: 15:29:58

Dosímetro NR15
Dose [%]: 5,06
Dose diária [%]: 5,78
Lavg [dB]: 64,43
NE [dB]: 64,44
NEN [dB]: 64,44
TWA [dB]: 63,47
Ocorrências de picos de 115 dB: 1

Registro de calibração

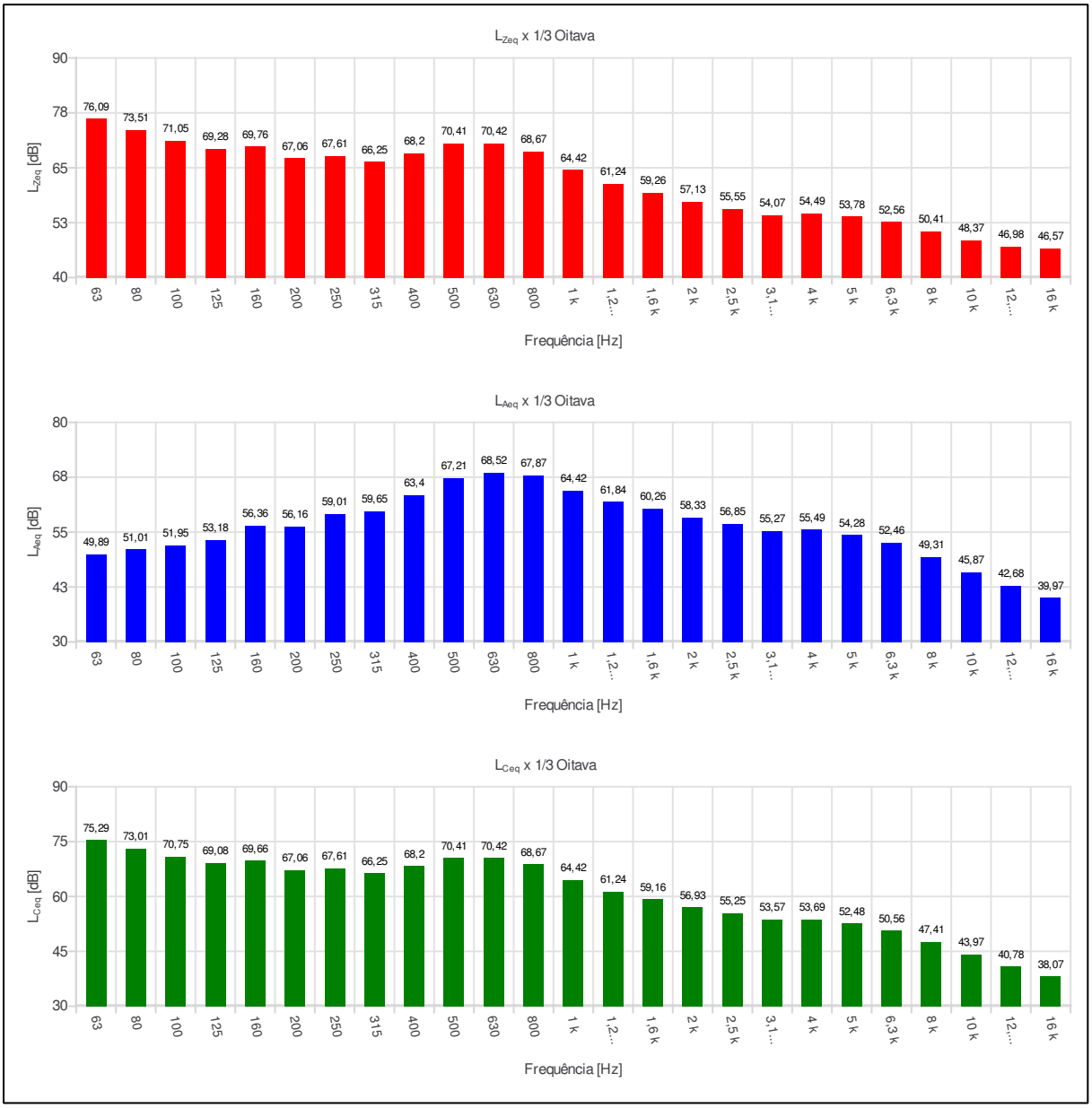
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 08:29)	Dosímetro: 202200893 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:30:58	73,28	056	09:25:58	80,13	111	10:20:58	57,87	166	11:15:58	60,12	221	12:10:58	68,61
002	08:31:58	76,97	057	09:26:58	82,70	112	10:21:58	55,12	167	11:16:58	54,84	222	12:11:58	73,54
003	08:32:58	72,43	058	09:27:58	80,45	113	10:22:58	65,11	168	11:17:58	75,46	223	12:12:58	75,77
004	08:33:58	75,73	059	09:28:58	80,21	114	10:23:58	69,56	169	11:18:58	76,84	224	12:13:58	60,84
005	08:34:58	80,06	060	09:29:58	77,77	115	10:24:58	71,46	170	11:19:58	76,58	225	12:14:58	64,06
006	08:35:58	74,86	061	09:30:58	73,08	116	10:25:58	76,83	171	11:20:58	72,36	226	12:15:58	70,30
007	08:36:58	76,26	062	09:31:58	79,32	117	10:26:58	74,36	172	11:21:58	61,23	227	12:16:58	62,47
008	08:37:58	70,14	063	09:32:58	81,05	118	10:27:58	73,09	173	11:22:58	58,46	228	12:17:58	70,73
009	08:38:58	69,87	064	09:33:58	70,08	119	10:28:58	56,91	174	11:23:58	65,77	229	12:18:58	74,34
010	08:39:58	73,86	065	09:34:58	79,19	120	10:29:58	58,59	175	11:24:58	57,42	230	12:19:58	75,16
011	08:40:58	81,45	066	09:35:58	77,72	121	10:30:58	57,14	176	11:25:58	53,35	231	12:20:58	55,90
012	08:41:58	75,57	067	09:36:58	76,98	122	10:31:58	59,21	177	11:26:58	72,97	232	12:21:58	59,35
013	08:42:58	67,29	068	09:37:58	71,52	123	10:32:58	56,76	178	11:27:58	70,76	233	12:22:58	58,06
014	08:43:58	68,97	069	09:38:58	69,35	124	10:33:58	54,97	179	11:28:58	71,31	234	12:23:58	56,37
015	08:44:58	70,69	070	09:39:58	73,35	125	10:34:58	55,76	180	11:29:58	62,54	235	12:24:58	53,91
016	08:45:58	70,30	071	09:40:58	73,19	126	10:35:58	56,91	181	11:30:58	60,63	236	12:25:58	53,94
017	08:46:58	69,21	072	09:41:58	75,42	127	10:36:58	57,08	182	11:31:58	65,59	237	12:26:58	56,52
018	08:47:58	69,11	073	09:42:58	69,35	128	10:37:58	57,43	183	11:32:58	55,52	238	12:27:58	56,78
019	08:48:58	72,83	074	09:43:58	71,97	129	10:38:58	57,55	184	11:33:58	55,49	239	12:28:58	53,76
020	08:49:58	72,74	075	09:44:58	76,71	130	10:39:58	58,29	185	11:34:58	57,50	240	12:29:58	59,67
021	08:50:58	77,59	076	09:45:58	74,23	131	10:40:58	57,90	186	11:35:58	50,74	241	12:30:58	53,22
022	08:51:58	76,63	077	09:46:58	62,22	132	10:41:58	58,75	187	11:36:58	60,56	242	12:31:58	53,49
023	08:52:58	72,26	078	09:47:58	71,03	133	10:42:58	64,96	188	11:37:58	57,61	243	12:32:58	52,52
024	08:53:58	71,16	079	09:48:58	68,82	134	10:43:58	58,02	189	11:38:58	79,33	244	12:33:58	59,28
025	08:54:58	72,26	080	09:49:58	69,67	135	10:44:58	58,34	190	11:39:58	78,98	245	12:34:58	58,66
026	08:55:58	73,16	081	09:50:58	72,11	136	10:45:58	66,76	191	11:40:58	81,99	246	12:35:58	62,73
027	08:56:58	75,63	082	09:51:58	71,84	137	10:46:58	60,11	192	11:41:58	79,44	247	12:36:58	59,09
028	08:57:58	74,68	083	09:52:58	77,14	138	10:47:58	58,19	193	11:42:58	80,49	248	12:37:58	63,10
029	08:58:58	67,49	084	09:53:58	74,66	139	10:48:58	58,25	194	11:43:58	70,76	249	12:38:58	66,06
030	08:59:58	76,95	085	09:54:58	80,16	140	10:49:58	57,59	195	11:44:58	76,17	250	12:39:58	59,39
031	09:00:58	74,21	086	09:55:58	69,51	141	10:50:58	58,10	196	11:45:58	82,47	251	12:40:58	61,60
032	09:01:58	75,17	087	09:56:58	82,06	142	10:51:58	60,54	197	11:46:58	79,62	252	12:41:58	71,63
033	09:02:58	82,48	088	09:57:58	58,67	143	10:52:58	58,38	198	11:47:58	80,38	253	12:42:58	60,16
034	09:03:58	71,57	089	09:58:58	61,49	144	10:53:58	58,60	199	11:48:58	77,60	254	12:43:58	56,60
035	09:04:58	77,43	090	09:59:58	78,23	145	10:54:58	58,85	200	11:49:58	79,96	255	12:44:58	58,43
036	09:05:58	72,45	091	10:00:58	72,09	146	10:55:58	57,85	201	11:50:58	77,61	256	12:45:58	56,38
037	09:06:58	69,11	092	10:01:58	78,54	147	10:56:58	57,75	202	11:51:58	81,68	257	12:46:58	49,03
038	09:07:58	69,41	093	10:02:58	79,49	148	10:57:58	60,70	203	11:52:58	84,70	258	12:47:58	56,59
039	09:08:58	71,00	094	10:03:58	83,55	149	10:58:58	58,01	204	11:53:58	85,43	259	12:48:58	47,46
040	09:09:58	84,37	095	10:04:58	78,29	150	10:59:58	58,76	205	11:54:58	81,18	260	12:49:58	47,59
041	09:10:58	70,28	096	10:05:58	82,25	151	11:00:58	57,76	206	11:55:58	63,66	261	12:50:58	46,73
042	09:11:58	76,94	097	10:06:58	80,53	152	11:01:58	67,74	207	11:56:58	59,34	262	12:51:58	51,73
043	09:12:58	68,87	098	10:07:58	81,84	153	11:02:58	57,37	208	11:57:58	59,90	263	12:52:58	47,65
044	09:13:58	69,92	099	10:08:58	76,08	154	11:03:58	57,76	209	11:58:58	71,14	264	12:53:58	52,69
045	09:14:58	74,79	100	10:09:58	77,59	155	11:04:58	57,77	210	11:59:58	66,54	265	12:54:58	51,82
046	09:15:58	78,24	101	10:10:58	80,57	156	11:05:58	57,36	211	12:00:58	56,42	266	12:55:58	60,83
047	09:16:58	69,69	102	10:11:58	82,13	157	11:06:58	57,77	212	12:01:58	52,66	267	12:56:58	47,69
048	09:17:58	74,34	103	10:12:58	74,85	158	11:07:58	60,21	213	12:02:58	73,19	268	12:57:58	54,73
049	09:18:58	73,28	104	10:13:58	75,98	159	11:08:58	78,07	214	12:03:58	54,49	269	12:58:58	72,98
050	09:19:58	80,18	105	10:14:58	84,72	160	11:09:58	77,05	215	12:04:58	71,10	270	12:59:58	70,39
051	09:20:58	72,10	106	10:15:58	72,65	161	11:10:58	82,65	216	12:05:58	65,45	271	13:00:58	73,13
052	09:21:58	72,74	107	10:16:58	55,66	162	11:11:58	81,21	217	12:06:58	61,47	272	13:01:58	80,16
053	09:22:58	77,30	108	10:17:58	56,17	163	11:12:58	70,00	218	12:07:58	62,59	273	13:02:58	52,90
054	09:23:58	69,78	109	10:18:58	55,76	164	11:13:58	80,35	219	12:08:58	59,73	274	13:03:58	55,26
055	09:24:58	84,87	110	10:19:58	58,47	165	11:14:58	82,10	220	12:09:58	61,99	275	13:04:58	50,79

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	13:05:58	55,34	331	14:00:58	81,27	386	14:55:58	74,18						
277	13:06:58	52,93	332	14:01:58	67,43	387	14:56:58	67,64						
278	13:07:58	57,32	333	14:02:58	65,48	388	14:57:58	71,01						
279	13:08:58	53,25	334	14:03:58	61,30	389	14:58:58	71,84						
280	13:09:58	62,93	335	14:04:58	58,96	390	14:59:58	78,04						
281	13:10:58	56,31	336	14:05:58	82,02	391	15:00:58	67,83						
282	13:11:58	50,92	337	14:06:58	80,04	392	15:01:58	75,17						
283	13:12:58	56,93	338	14:07:58	74,39	393	15:02:58	69,89						
284	13:13:58	58,47	339	14:08:58	69,77	394	15:03:58	71,36						
285	13:14:58	53,30	340	14:09:58	69,79	395	15:04:58	79,19						
286	13:15:58	51,70	341	14:10:58	66,58	396	15:05:58	75,53						
287	13:16:58	53,07	342	14:11:58	69,37	397	15:06:58	71,76						
288	13:17:58	53,50	343	14:12:58	60,52	398	15:07:58	74,46						
289	13:18:58	58,08	344	14:13:58	63,45	399	15:08:58	77,31						
290	13:19:58	55,26	345	14:14:58	77,19	400	15:09:58	83,28						
291	13:20:58	53,06	346	14:15:58	75,41	401	15:10:58	75,37						
292	13:21:58	53,96	347	14:16:58	77,86	402	15:11:58	72,13						
293	13:22:58	52,84	348	14:17:58	62,48	403	15:12:58	59,37						
294	13:23:58	52,57	349	14:18:58	61,18	404	15:13:58	60,15						
295	13:24:58	51,12	350	14:19:58	64,37	405	15:14:58	63,46						
296	13:25:58	49,85	351	14:20:58	59,07	406	15:15:58	58,37						
297	13:26:58	51,33	352	14:21:58	63,66	407	15:16:58	65,47						
298	13:27:58	51,96	353	14:22:58	64,73	408	15:17:58	59,41						
299	13:28:58	57,33	354	14:23:58	75,79	409	15:18:58	61,38						
300	13:29:58	63,11	355	14:24:58	62,13	410	15:19:58	57,52						
301	13:30:58	66,28	356	14:25:58	75,18	411	15:20:58	61,57						
302	13:31:58	52,04	357	14:26:58	71,84	412	15:21:58	65,05						
303	13:32:58	56,50	358	14:27:58	68,48	413	15:22:58	61,31						
304	13:33:58	57,05	359	14:28:58	66,16	414	15:23:58	76,87						
305	13:34:58	50,64	360	14:29:58	60,61	415	15:24:58	71,16						
306	13:35:58	61,31	361	14:30:58	53,09	416	15:25:58	75,72						
307	13:36:58	69,02	362	14:31:58	54,78	417	15:26:58	77,75						
308	13:37:58	58,61	363	14:32:58	53,27	418	15:27:58	73,91						
309	13:38:58	49,81	364	14:33:58	59,13	419	15:28:58	66,92						
310	13:39:58	54,62	365	14:34:58	49,34	420	15:29:58	79,94						
311	13:40:58	64,16	366	14:35:58	58,07									
312	13:41:58	76,93	367	14:36:58	55,71									
313	13:42:58	79,48	368	14:37:58	53,89									
314	13:43:58	76,12	369	14:38:58	52,84									
315	13:44:58	77,71	370	14:39:58	68,27									
316	13:45:58	70,13	371	14:40:58	63,72									
317	13:46:58	64,74	372	14:41:58	78,99									
318	13:47:58	58,78	373	14:42:58	66,82									
319	13:48:58	62,90	374	14:43:58	67,38									
320	13:49:58	60,99	375	14:44:58	73,74									
321	13:50:58	64,76	376	14:45:58	77,27									
322	13:51:58	71,21	377	14:46:58	75,72									
323	13:52:58	62,82	378	14:47:58	78,81									
324	13:53:58	75,55	379	14:48:58	77,91									
325	13:54:58	70,76	380	14:49:58	79,66									
326	13:55:58	75,25	381	14:50:58	75,36									
327	13:56:58	77,00	382	14:51:58	58,41									
328	13:57:58	61,81	383	14:52:58	49,95									
329	13:58:58	64,73	384	14:53:58	68,00									
330	13:59:58	66,28	385	14:54:58	72,62									

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE VIBRAÇÃO

Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional

Avenida Nelson Spielmann, 857 - Centro - Marília/SP - CEP: 17.509-001 - Fone: (14) 3422.6660

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Jardineiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 28/12/2022
Tipo: VMB	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	14,93	51,38	53,67	30,98	02,23	02,40	03,41	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 12,93	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 390,74
aren [m/s^2]: 12,93	X: 316,51	
FC: 3,41	Y: 330,61	
	Z: 190,84	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio04	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: ---	X: Wh	X: 01,00
Início: 07:37:04	Y: Wh	Y: 01,00
Fim: 07:39:00	Z: Wh	Z: 01,00
Duração: 00:00:15		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

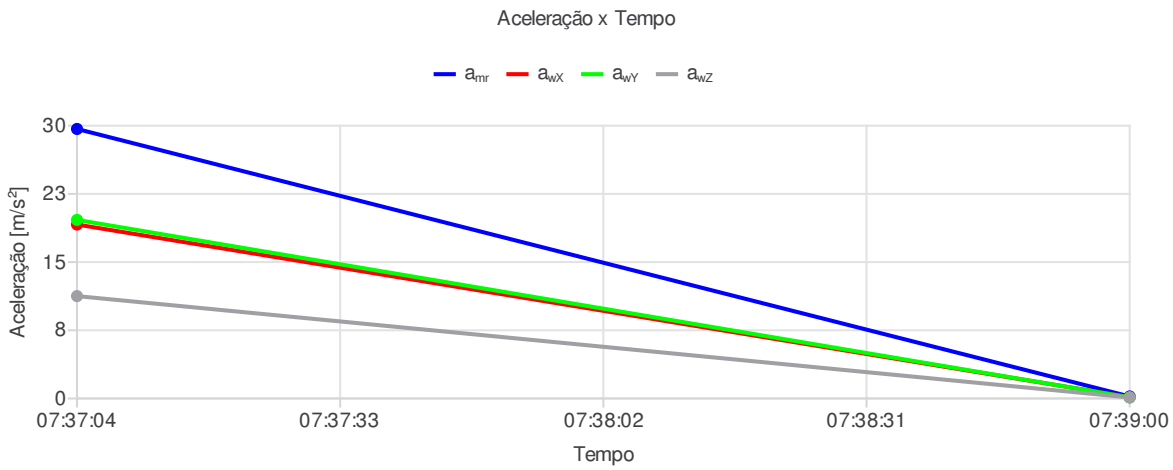
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 13,00
	Y: 10,00
	Z: 10,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 19,13	X: 00,15	X: 09,64	X: 33,08
Y: 19,64	Y: 00,12	Y: 09,88	Y: 31,35
Z: 11,26	Z: 00,11	Z: 05,69	Z: 38,37

Gráfico



Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	07:37:04	19,13	19,64	11,26	46,47	46,52	28,24	1,73	1,60	3,41	29,64
002	07:39:00	0,15	0,12	0,11	51,38	53,67	30,98	2,23	2,40	1,87	0,22

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Marceneiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Tipo: VMB	Data: 28/12/2022
	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	04,83	06,84	04,91	07,29	00,69	02,13	00,71	03:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 2,96	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 44,80
aren [m/s^2]: 2,96	X: 35,43	
FC: 2,13	Y: 25,43	
	Z: 37,76	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio07	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: ---	X: Wh	X: 01,00
Início: 10:30:01	Y: Wh	Y: 01,00
Fim: 10:30:14	Z: Wh	Z: 01,00
Duração: 00:00:15		
Tempo de exposição: 03:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

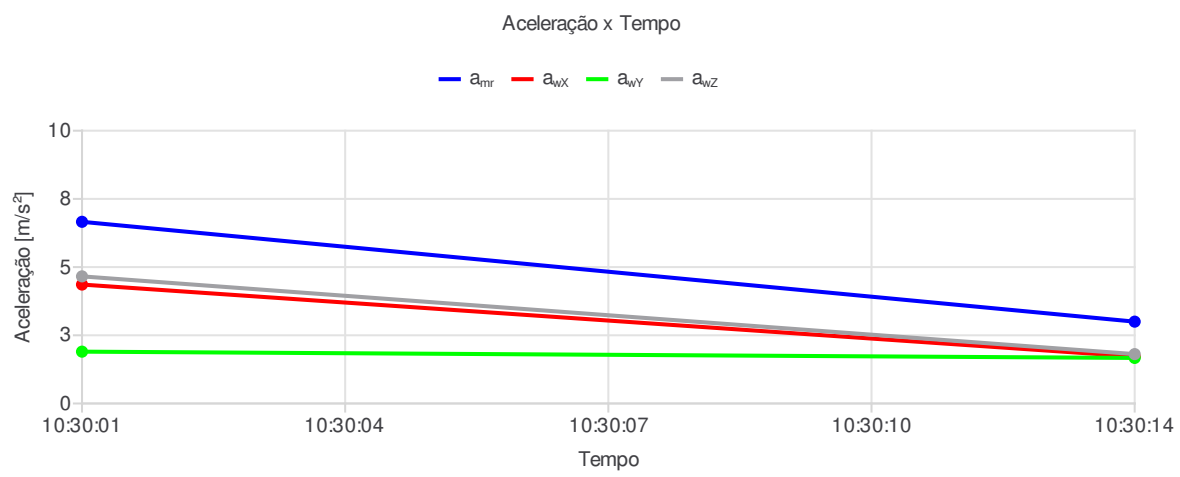
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 13,00
	Y: 10,00
	Z: 10,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 04,36	X: 01,72	X: 03,04	X: 02,40
Y: 01,90	Y: 01,67	Y: 01,79	Y: 04,06
Z: 04,66	Z: 01,81	Z: 03,23	Z: 02,95

Gráfico



Ind	D/H	a_{wX}[m/s^2]	a_{wY}[m/s^2]	a_{wZ}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	10:30:01	4,36	1,90	4,66	6,41	3,41	6,82	0,55	2,13	0,63	6,66
002	10:30:14	1,72	1,67	1,81	6,84	4,91	7,29	0,69	0,60	0,71	3,00

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Motorista - Sec. Transporte (Saúde)	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 30/12/2022
Tipo: VCI	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	00,81	01,78	02,23	03,55	03,37	03,57	04,66	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 0,70	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 12,14
aren [m/s^2]: 0,70	X: 7,31	
FC: 4,66	Y: 9,16	
	Z: 10,42	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio08	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: 10	X: Wd	X: 01,40
Início: 07:22:18	Y: Wd	Y: 01,40
Fim: 07:26:58	Z: Wk	Z: 01,00
Duração: 00:04:51		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

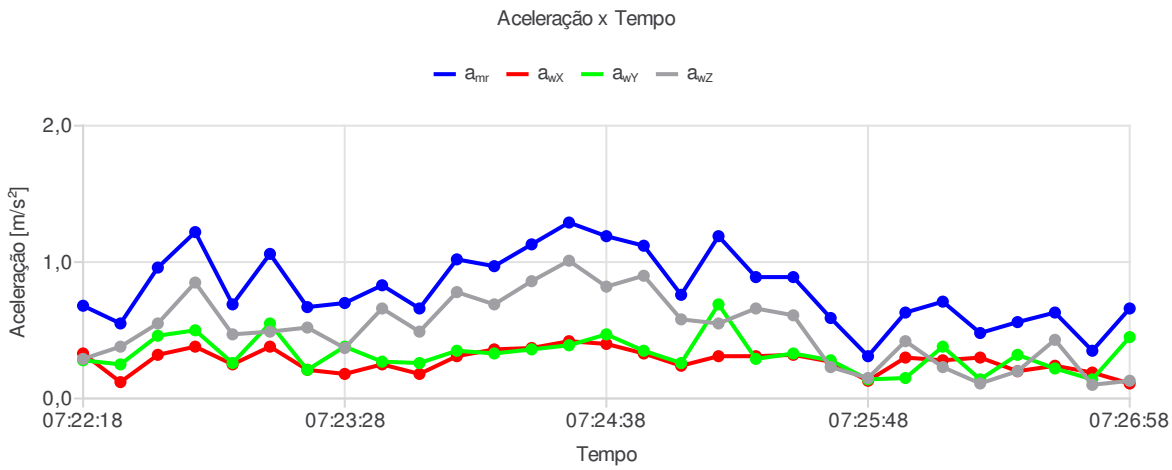
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 115,00
	Y: 115,00
	Z: 115,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 00,42	X: 00,11	X: 00,28	X: 01,08
Y: 00,69	Y: 00,14	Y: 00,33	Y: 01,02
Z: 01,01	Z: 00,10	Z: 00,50	Z: 02,90

Gráfico



Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(x)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(z)}$[m/s^{1,75}]	FC_x	FC_y	FC_z	a_{mr}[m/s^2]
001	07:22:18	0,33	0,28	0,29	0,80	0,69	0,66	1,00	1,06	3,42	0,68
002	07:22:28	0,12	0,25	0,38	0,81	0,76	1,00	1,88	2,63	1,06	0,55
003	07:22:38	0,32	0,46	0,55	0,89	1,13	1,35	1,13	1,54	1,42	0,96
004	07:22:48	0,38	0,50	0,85	1,06	1,32	2,17	1,38	1,94	1,58	1,22
005	07:22:58	0,25	0,26	0,47	1,09	1,33	2,22	1,35	1,56	1,32	0,69
006	07:23:08	0,38	0,55	0,49	1,17	1,56	2,27	2,17	1,18	4,66	1,06
007	07:23:18	0,21	0,21	0,52	1,18	1,56	2,32	2,49	2,60	2,53	0,67
008	07:23:28	0,18	0,38	0,37	1,18	1,60	2,33	1,73	1,60	1,32	0,70
009	07:23:38	0,25	0,27	0,66	1,20	1,61	2,42	2,65	1,58	2,62	0,83
010	07:23:48	0,18	0,26	0,49	1,21	1,62	2,46	3,37	1,34	2,68	0,66
011	07:23:58	0,31	0,35	0,78	1,25	1,66	2,63	2,65	2,81	1,73	1,02
012	07:24:08	0,36	0,33	0,69	1,37	1,68	2,71	2,63	1,10	2,16	0,97
013	07:24:18	0,37	0,36	0,86	1,41	1,72	2,90	2,92	2,81	3,36	1,13
014	07:24:28	0,42	0,39	1,01	1,50	1,75	3,17	1,39	1,15	1,45	1,29
015	07:24:38	0,40	0,47	0,82	1,54	1,82	3,31	2,62	1,56	2,39	1,19
016	07:24:48	0,33	0,35	0,90	1,57	1,84	3,40	1,69	1,19	1,46	1,12
017	07:24:58	0,24	0,26	0,58	1,57	1,84	3,42	2,24	1,10	1,31	0,76
018	07:25:08	0,31	0,69	0,55	1,63	2,09	3,43	1,86	1,40	2,68	1,19
019	07:25:18	0,31	0,29	0,66	1,67	2,10	3,46	1,57	3,10	2,50	0,89
020	07:25:28	0,32	0,33	0,61	1,70	2,11	3,52	0,71	2,19	2,32	0,89
021	07:25:38	0,27	0,28	0,23	1,71	2,12	3,52	2,03	0,97	1,69	0,59
022	07:25:48	0,13	0,14	0,15	1,71	2,12	3,52	0,77	1,25	1,81	0,31
023	07:25:58	0,30	0,15	0,42	1,72	2,12	3,53	2,12	3,57	1,36	0,63
024	07:26:08	0,28	0,38	0,23	1,74	2,14	3,53	1,86	1,00	1,65	0,71
025	07:26:18	0,30	0,14	0,11	1,75	2,14	3,53	0,84	1,37	1,79	0,48
026	07:26:28	0,20	0,32	0,20	1,76	2,15	3,53	1,04	0,55	2,71	0,56
027	07:26:38	0,24	0,22	0,43	1,78	2,15	3,55	0,50	1,13	0,37	0,63
028	07:26:48	0,19	0,14	0,10	1,78	2,15	3,55	1,41	3,37	4,56	0,35
029	07:26:58	0,11	0,45	0,13	1,78	2,23	3,55	0,20	0,03	0,68	0,66

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça
Setor: Transporte
Tipo: VCI

Data: 23/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	01,10	03,96	03,94	08,10	04,91	05,33	07,60	04:00

Resultado da avaliação

are [m/s²]: 0,78
aren [m/s²]: 0,78
FC: 7,60

VDVexpj [m/s^1,75]
X: 10,41
Y: 10,36
Z: 15,21

VDVR [m/s^1,75]: 16,65

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Configurações

Evento: 1 — Tarefa: Ensaio02

Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: 10	X: Wd	X: 01,40
Início: 10:22:55	Y: Wd	Y: 01,40
Fim: 10:41:56	Z: Wk	Z: 01,00
Duração: 00:19:17		
Tempo de exposição: 04:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

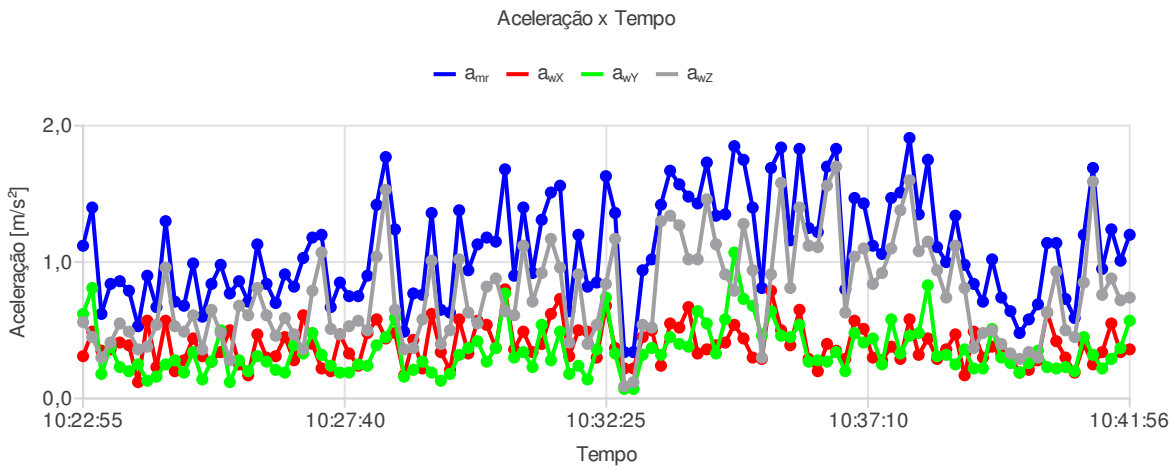
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 115,00
	Y: 115,00
	Z: 115,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 00,80	X: 00,12	X: 00,39	X: 02,14
Y: 01,07	Y: 00,07	Y: 00,35	Y: 02,03
Z: 01,70	Z: 00,09	Z: 00,76	Z: 05,74

Gráfico



Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	10:22:55	0,31	0,62	0,56	0,78	1,37	1,41	0,99	0,58	0,95	1,12
002	10:23:05	0,49	0,81	0,45	1,19	2,12	1,66	2,49	0,37	1,50	1,40
003	10:23:15	0,35	0,18	0,30	1,24	2,12	1,68	1,34	3,28	3,80	0,62
004	10:23:25	0,36	0,38	0,41	1,30	2,13	1,74	0,67	1,50	4,00	0,84
005	10:23:35	0,41	0,23	0,55	1,49	2,13	2,11	3,26	3,16	7,60	0,86
006	10:23:45	0,39	0,20	0,49	1,55	2,14	2,20	1,27	1,54	2,11	0,79
007	10:23:55	0,12	0,25	0,36	1,55	2,14	2,21	1,30	0,52	1,26	0,53
008	10:24:05	0,57	0,13	0,38	1,79	2,14	2,24	2,29	1,98	3,48	0,90
009	10:24:15	0,23	0,16	0,54	1,80	2,14	2,35	3,76	4,34	5,44	0,67
010	10:24:25	0,57	0,25	0,96	1,98	2,15	2,96	1,65	1,49	0,82	1,30
011	10:24:35	0,20	0,28	0,53	1,98	2,15	3,00	1,65	1,14	2,87	0,71
012	10:24:45	0,28	0,19	0,49	1,99	2,15	3,01	1,67	0,82	2,34	0,68
013	10:24:55	0,44	0,34	0,61	2,07	2,17	3,05	0,69	1,67	2,10	0,99
014	10:25:05	0,31	0,14	0,36	2,08	2,17	3,06	1,30	2,78	3,69	0,60
015	10:25:15	0,27	0,27	0,65	2,08	2,17	3,12	2,83	1,35	1,26	0,84
016	10:25:25	0,34	0,50	0,48	2,10	2,22	3,13	1,12	1,03	0,40	0,98
017	10:25:35	0,50	0,12	0,28	2,32	2,22	3,14	0,36	2,24	4,16	0,77
018	10:25:45	0,25	0,28	0,68	2,32	2,22	3,25	1,32	1,07	1,46	0,86
019	10:25:55	0,17	0,20	0,61	2,32	2,22	3,27	1,82	1,97	2,65	0,71
020	10:26:05	0,47	0,31	0,81	2,40	2,23	3,40	0,62	2,02	1,00	1,13
021	10:26:15	0,30	0,27	0,61	2,41	2,23	3,43	0,43	1,17	1,60	0,84
022	10:26:25	0,31	0,21	0,46	2,42	2,23	3,44	4,91	2,73	3,36	0,70
023	10:26:35	0,45	0,19	0,59	2,47	2,23	3,48	0,32	2,14	0,94	0,91
024	10:26:45	0,28	0,39	0,47	2,48	2,28	3,49	4,28	5,27	4,07	0,82
025	10:26:55	0,61	0,33	0,36	2,71	2,30	3,50	3,53	0,84	2,94	1,03
026	10:27:05	0,40	0,48	0,79	2,72	2,33	3,58	1,90	0,74	0,93	1,18
027	10:27:15	0,22	0,32	1,07	2,73	2,34	3,75	2,81	2,19	2,98	1,20
028	10:27:25	0,20	0,24	0,51	2,73	2,34	3,76	1,50	2,14	0,63	0,67
029	10:27:35	0,47	0,19	0,47	2,77	2,34	3,78	0,62	2,31	2,03	0,85
030	10:27:45	0,33	0,19	0,53	2,77	2,34	3,79	1,33	1,25	1,02	0,75
031	10:27:55	0,24	0,25	0,57	2,78	2,35	3,81	0,68	1,48	2,05	0,75
032	10:28:05	0,48	0,24	0,50	2,79	2,35	3,82	1,87	2,65	3,45	0,90
033	10:28:15	0,58	0,39	1,04	2,86	2,40	4,12	0,96	3,40	2,86	1,42
034	10:28:25	0,44	0,45	1,53	2,88	2,43	4,54	3,16	3,26	1,45	1,77
035	10:28:35	0,48	0,59	0,65	2,90	2,52	4,57	2,03	0,81	3,62	1,24
036	10:28:45	0,17	0,16	0,36	2,90	2,52	4,57	0,65	0,66	1,75	0,49
037	10:28:55	0,43	0,21	0,37	2,92	2,52	4,57	1,07	5,33	5,09	0,77
038	10:29:05	0,22	0,27	0,58	2,92	2,52	4,58	0,94	0,92	2,28	0,76
039	10:29:15	0,62	0,19	1,01	2,98	2,52	4,69	2,09	1,05	1,17	1,36
040	10:29:25	0,34	0,13	0,40	2,98	2,52	4,69	1,55	2,55	2,98	0,65
041	10:29:35	0,21	0,18	0,50	2,98	2,52	4,69	1,71	1,12	2,51	0,63
042	10:29:45	0,58	0,32	1,02	3,01	2,53	4,87	0,62	1,03	0,81	1,38
043	10:29:55	0,33	0,37	0,63	3,02	2,55	4,92	1,37	0,55	0,59	0,94
044	10:30:05	0,57	0,42	0,55	3,07	2,58	4,94	2,67	1,54	3,78	1,13
045	10:30:15	0,54	0,27	0,82	3,11	2,58	4,98	3,06	2,87	3,44	1,18
046	10:30:25	0,37	0,37	0,88	3,12	2,59	5,04	2,37	1,86	0,89	1,15
047	10:30:35	0,80	0,77	0,64	3,19	2,85	5,06	1,02	0,94	3,10	1,68
048	10:30:45	0,36	0,30	0,61	3,20	2,85	5,07	1,38	1,56	2,41	0,90
049	10:30:55	0,49	0,34	1,12	3,22	2,85	5,15	0,56	1,93	1,42	1,40
050	10:31:05	0,34	0,23	0,71	3,22	2,85	5,18	2,47	2,89	2,67	0,92
051	10:31:15	0,40	0,54	0,92	3,24	2,92	5,23	2,47	0,83	2,02	1,31
052	10:31:25	0,62	0,28	1,17	3,30	2,92	5,36	0,70	1,22	1,82	1,51
053	10:31:35	0,73	0,49	0,96	3,37	2,94	5,43	1,03	0,44	0,74	1,56
054	10:31:45	0,31	0,18	0,41	3,37	2,94	5,43	0,81	2,62	1,82	0,64
055	10:31:55	0,50	0,24	0,91	3,38	2,94	5,48	2,32	1,40	2,55	1,20

Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(x)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(z)}$[m/s^{1,75}]	FC_x	FC_y	FC_z	a_{mr}[m/s^2]
056	10:32:05	0,49	0,14	0,40	3,41	2,94	5,48	0,61	3,06	2,05	0,82
057	10:32:15	0,30	0,36	0,54	3,41	2,95	5,49	0,73	1,50	1,84	0,85
058	10:32:25	0,68	0,74	0,84	3,44	3,09	5,53	2,05	1,17	3,24	1,63
059	10:32:35	0,37	0,33	1,17	3,44	3,09	5,62	2,58	1,60	0,50	1,36
060	10:32:45	0,22	0,07	0,09	3,45	3,09	5,62	0,14	0,58	1,99	0,34
061	10:32:55	0,22	0,07	0,12	3,45	3,09	5,62	3,50	2,39	5,05	0,34
062	10:33:05	0,45	0,32	0,54	3,46	3,10	5,63	0,57	1,11	0,76	0,94
063	10:33:15	0,50	0,37	0,52	3,48	3,11	5,64	0,73	1,01	1,05	1,02
064	10:33:25	0,24	0,32	1,30	3,48	3,11	5,83	2,63	2,71	4,40	1,42
065	10:33:35	0,55	0,45	1,34	3,51	3,12	6,05	0,90	1,04	1,80	1,67
066	10:33:45	0,52	0,40	1,27	3,53	3,13	6,15	2,49	2,50	1,08	1,57
067	10:33:55	0,67	0,38	1,02	3,56	3,13	6,19	0,71	1,74	2,66	1,48
068	10:34:05	0,33	0,64	1,02	3,56	3,17	6,21	2,55	2,26	1,05	1,43
069	10:34:15	0,36	0,55	1,46	3,56	3,19	6,33	1,27	1,09	1,68	1,73
070	10:34:25	0,39	0,33	1,13	3,57	3,20	6,38	1,73	0,70	3,10	1,34
071	10:34:35	0,41	0,58	0,91	3,58	3,23	6,43	1,90	2,68	2,23	1,35
072	10:34:45	0,54	1,07	0,79	3,60	3,57	6,45	1,17	0,97	3,73	1,85
073	10:34:55	0,44	0,73	1,28	3,60	3,61	6,61	1,22	1,46	1,74	1,75
074	10:35:05	0,30	0,68	0,94	3,61	3,65	6,62	2,41	2,18	2,46	1,40
075	10:35:15	0,29	0,46	0,30	3,61	3,72	6,63	0,50	0,14	0,79	0,81
076	10:35:25	0,79	0,64	0,91	3,66	3,74	6,65	1,37	1,11	2,17	1,69
077	10:35:36	0,50	0,46	1,58	3,67	3,74	6,82	2,63	2,64	1,47	1,84
078	10:35:46	0,39	0,45	0,81	3,67	3,75	6,83	2,32	1,81	3,82	1,16
079	10:35:56	0,65	0,54	1,40	3,75	3,75	6,96	0,93	1,02	1,55	1,83
080	10:36:06	0,29	0,27	1,12	3,75	3,75	6,99	1,76	2,57	3,07	1,25
081	10:36:16	0,20	0,28	1,11	3,75	3,75	7,02	2,44	1,80	2,26	1,22
082	10:36:26	0,40	0,27	1,56	3,76	3,75	7,35	1,19	0,90	1,55	1,70
083	10:36:36	0,35	0,34	1,70	3,76	3,76	7,53	2,31	1,38	0,78	1,83
084	10:36:46	0,29	0,20	0,63	3,76	3,76	7,53	2,66	1,87	1,37	0,80
085	10:36:56	0,57	0,48	1,04	3,78	3,78	7,55	1,65	1,16	2,42	1,47
086	10:37:06	0,51	0,41	1,10	3,79	3,78	7,57	1,07	2,13	1,28	1,43
087	10:37:16	0,30	0,44	0,84	3,79	3,79	7,58	4,52	1,01	2,73	1,12
088	10:37:26	0,28	0,25	0,92	3,79	3,79	7,60	2,03	2,07	1,78	1,06
089	10:37:36	0,38	0,58	1,10	3,80	3,81	7,62	1,20	1,24	2,23	1,47
090	10:37:46	0,29	0,33	1,38	3,80	3,81	7,71	3,75	1,61	3,33	1,51
091	10:37:56	0,58	0,46	1,60	3,83	3,82	7,83	1,22	1,94	1,86	1,91
092	10:38:06	0,32	0,48	1,08	3,84	3,83	7,85	1,81	0,69	1,56	1,35
093	10:38:16	0,44	0,83	1,15	3,85	3,89	7,87	2,54	0,95	1,53	1,75
094	10:38:26	0,29	0,31	0,94	3,85	3,89	7,90	1,06	1,36	1,87	1,11
095	10:38:36	0,36	0,32	0,74	3,86	3,89	7,91	1,07	2,05	1,95	1,00
096	10:38:46	0,47	0,25	1,12	3,87	3,89	7,94	0,56	2,01	1,65	1,34
097	10:38:56	0,17	0,36	0,81	3,87	3,90	7,95	0,85	1,01	1,02	0,98
098	10:39:06	0,49	0,22	0,37	3,89	3,90	7,95	1,63	2,46	2,45	0,84
099	10:39:16	0,30	0,22	0,48	3,89	3,90	7,95	3,57	2,72	2,23	0,71
100	10:39:26	0,38	0,51	0,50	3,89	3,91	7,96	0,55	0,56	1,48	1,02
101	10:39:36	0,33	0,30	0,40	3,90	3,91	7,96	3,57	2,53	2,64	0,74
102	10:39:46	0,30	0,26	0,33	3,90	3,91	7,96	1,23	0,29	2,37	0,64
103	10:39:56	0,19	0,19	0,29	3,90	3,91	7,96	1,62	2,01	2,35	0,48
104	10:40:06	0,21	0,26	0,34	3,90	3,91	7,96	0,78	0,94	1,73	0,58
105	10:40:16	0,28	0,35	0,30	3,90	3,91	7,96	4,06	1,46	2,85	0,69
106	10:40:26	0,63	0,23	0,63	3,93	3,91	7,96	0,93	0,63	1,95	1,14
107	10:40:36	0,42	0,22	0,93	3,93	3,92	7,98	0,44	2,45	1,10	1,14
108	10:40:46	0,30	0,23	0,50	3,93	3,92	7,98	1,18	1,16	2,63	0,73
109	10:40:56	0,19	0,20	0,45	3,93	3,92	7,98	0,91	1,39	1,16	0,59
110	10:41:06	0,40	0,45	0,85	3,94	3,92	7,99	0,84	1,17	1,74	1,20

Ind	D/H	a_{wX}[m/s^2]	a_{wY}[m/s^2]	a_{wZ}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
111	10:41:16	0,25	0,32	1,59	3,94	3,92	8,07	1,33	1,44	1,37	1,69
112	10:41:26	0,34	0,22	0,76	3,94	3,92	8,08	1,26	3,03	3,97	0,95
113	10:41:36	0,55	0,29	0,88	3,96	3,93	8,09	0,68	0,87	1,23	1,24
114	10:41:46	0,34	0,37	0,72	3,96	3,93	8,09	1,04	0,67	1,22	1,01
115	10:41:56	0,36	0,57	0,74	3,96	3,94	8,10	0,74	0,62	1,19	1,20

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Motorista	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado:	Data: 28/12/2022
Tipo: VCI	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	00,99	03,17	02,11	05,01	04,00	04,79	06,62	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 0,86	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 15,01
aren [m/s^2]: 0,86	X: 11,59	
FC: 6,62	Y: 7,71	
	Z: 13,08	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio05	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: 10	X: Wd	X: 01,40
Início: 07:43:03	Y: Wd	Y: 01,40
Fim: 07:50:33	Z: Wk	Z: 01,00
Duração: 00:07:45		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

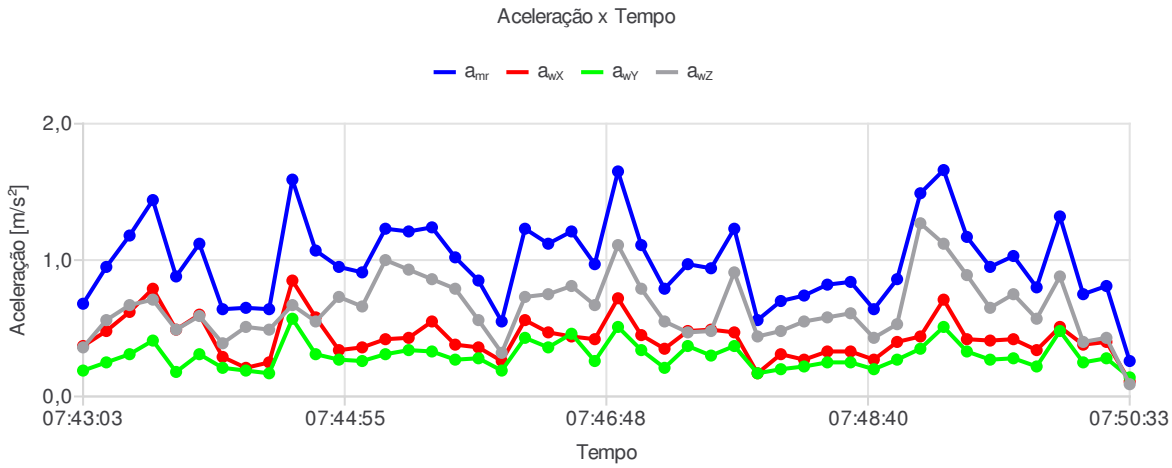
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 115,00
	Y: 115,00
	Z: 115,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 00,85	X: 00,11	X: 00,43	X: 01,44
Y: 00,57	Y: 00,14	Y: 00,30	Y: 01,64
Z: 01,27	Z: 00,09	Z: 00,65	Z: 05,10

Gráfico



Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(x)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(z)}$[m/s^{1,75}]	FC_x	FC_y	FC_z	a_{mr}[m/s^2]
001	07:43:03	0,37	0,19	0,36	0,98	0,54	0,90	1,49	0,85	1,82	0,68
002	07:43:13	0,48	0,25	0,56	1,30	0,69	1,53	2,17	3,09	1,54	0,95
003	07:43:23	0,62	0,31	0,67	1,70	0,84	1,80	2,31	1,99	3,25	1,18
004	07:43:33	0,79	0,41	0,71	2,22	1,19	2,06	0,82	0,62	1,42	1,44
005	07:43:43	0,49	0,18	0,49	2,24	1,19	2,09	1,33	0,78	1,28	0,88
006	07:43:53	0,60	0,31	0,59	2,38	1,24	2,18	1,09	1,61	0,98	1,12
007	07:44:03	0,29	0,21	0,39	2,38	1,25	2,19	2,37	1,65	2,37	0,64
008	07:44:13	0,21	0,19	0,51	2,38	1,25	2,22	1,90	1,78	2,29	0,65
009	07:44:23	0,25	0,17	0,49	2,38	1,26	2,25	2,19	2,42	2,94	0,64
010	07:44:33	0,85	0,57	0,67	2,61	1,50	2,47	1,66	1,23	1,29	1,59
011	07:44:43	0,58	0,31	0,55	2,68	1,52	2,58	1,13	1,23	2,58	1,07
012	07:44:53	0,34	0,27	0,73	2,68	1,53	2,72	1,09	1,69	1,50	0,95
013	07:45:03	0,36	0,26	0,66	2,68	1,54	2,77	2,69	2,60	2,33	0,91
014	07:45:13	0,42	0,31	1,00	2,70	1,56	3,10	1,89	2,05	2,42	1,23
015	07:45:23	0,43	0,34	0,93	2,72	1,61	3,45	2,08	4,79	3,24	1,21
016	07:45:33	0,55	0,33	0,86	2,74	1,63	3,57	1,75	1,17	1,45	1,24
017	07:45:43	0,38	0,27	0,79	2,75	1,64	3,64	2,67	2,97	2,44	1,02
018	07:45:53	0,36	0,28	0,56	2,76	1,65	3,67	1,18	0,87	2,87	0,85
019	07:46:03	0,26	0,19	0,32	2,76	1,65	3,67	3,44	2,64	6,62	0,55
020	07:46:13	0,56	0,43	0,73	2,83	1,71	3,72	1,70	2,20	2,85	1,23
021	07:46:23	0,47	0,36	0,75	2,85	1,73	3,76	1,89	2,91	1,70	1,12
022	07:46:33	0,44	0,46	0,81	2,86	1,78	3,85	1,07	0,81	1,78	1,21
023	07:46:43	0,42	0,26	0,67	2,87	1,79	3,88	2,29	2,79	4,16	0,97
024	07:46:53	0,72	0,51	1,11	2,90	1,85	4,07	1,81	1,80	2,99	1,65
025	07:47:03	0,45	0,34	0,79	2,92	1,86	4,18	1,43	1,26	1,25	1,11
026	07:47:13	0,35	0,21	0,55	2,92	1,86	4,19	1,58	2,01	4,18	0,79
027	07:47:23	0,48	0,37	0,47	2,95	1,89	4,20	2,33	2,12	2,86	0,97
028	07:47:33	0,49	0,30	0,48	2,96	1,89	4,21	1,41	2,19	1,42	0,94
029	07:47:43	0,47	0,37	0,91	3,02	1,93	4,33	0,58	0,47	0,76	1,23
030	07:47:53	0,17	0,17	0,44	3,02	1,93	4,34	1,66	1,15	2,15	0,56
031	07:48:03	0,31	0,20	0,48	3,02	1,94	4,34	1,39	2,74	1,78	0,70
032	07:48:13	0,27	0,22	0,55	3,03	1,94	4,35	3,76	2,56	2,23	0,74
033	07:48:23	0,33	0,25	0,58	3,03	1,94	4,36	1,51	1,70	1,44	0,82
034	07:48:33	0,33	0,25	0,61	3,03	1,95	4,37	0,95	1,88	2,13	0,84
035	07:48:43	0,27	0,20	0,43	3,03	1,95	4,37	2,30	1,75	1,42	0,64
036	07:48:53	0,40	0,27	0,53	3,04	1,96	4,38	3,39	3,26	3,98	0,86
037	07:49:03	0,44	0,35	1,27	3,05	1,98	4,68	2,67	3,19	4,03	1,49
038	07:49:13	0,71	0,51	1,12	3,10	2,03	4,84	1,58	1,27	2,80	1,66
039	07:49:23	0,42	0,33	0,89	3,11	2,04	4,90	1,37	2,02	1,47	1,17
040	07:49:33	0,41	0,27	0,65	3,11	2,05	4,91	2,28	2,98	3,31	0,95
041	07:49:43	0,42	0,28	0,75	3,12	2,05	4,93	2,26	1,57	1,78	1,03
042	07:49:53	0,34	0,22	0,57	3,12	2,06	4,95	1,50	3,43	5,40	0,80
043	07:50:03	0,51	0,48	0,88	3,14	2,10	5,00	1,42	2,41	1,87	1,32
044	07:50:13	0,38	0,25	0,40	3,15	2,10	5,00	2,44	2,24	1,31	0,75
045	07:50:23	0,40	0,28	0,43	3,17	2,11	5,01	0,89	2,76	0,36	0,81
046	07:50:33	0,11	0,14	0,09	3,17	2,11	5,01	4,00	1,46	2,83	0,26

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vertice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Motrista - Transporte Escolar	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Tipo: VCI	Data: 04/01/2023
	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	01,03	02,46	03,01	07,75	05,91	04,66	04,61	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 0,89	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 16,36
aren [m/s^2]: 0,89	X: 7,06	
FC: 5,91	Y: 8,64	
	Z: 15,88	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio01	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: 10	X: Wd	X: 01,40
Início: 09:15:09	Y: Wd	Y: 01,40
Fim: 09:35:20	Z: Wk	Z: 01,00
Duração: 00:20:24		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

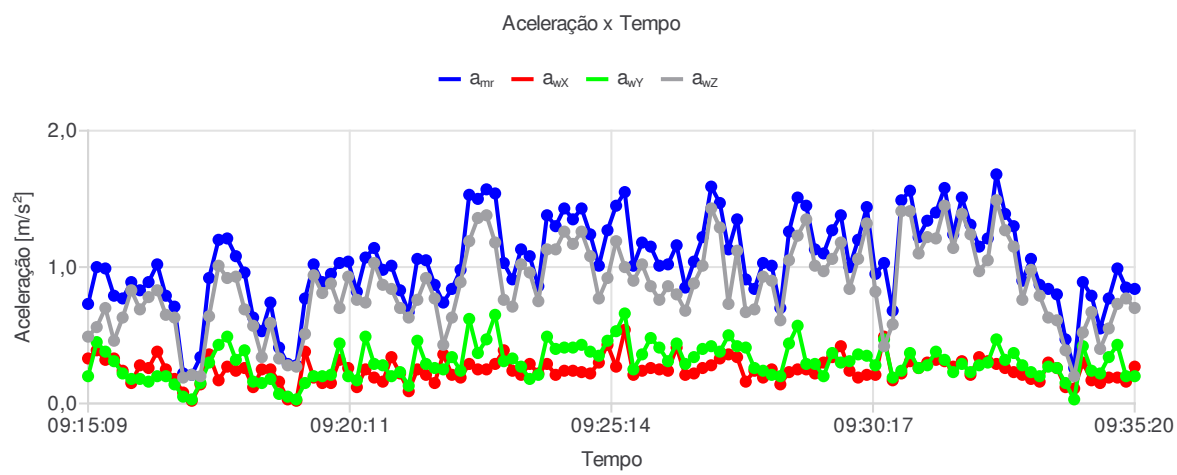
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 115,00
	Y: 115,00
	Z: 115,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 00,54	X: 00,02	X: 00,25	X: 01,89
Y: 00,66	Y: 00,03	Y: 00,30	Y: 01,76
Z: 01,49	Z: 00,19	Z: 00,86	Z: 05,09

Gráfico



Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	09:15:09	0,33	0,20	0,49	0,84	0,46	1,30	1,30	2,86	1,72	0,73
002	09:15:19	0,39	0,45	0,56	1,14	1,41	1,61	0,64	1,33	2,39	1,00
003	09:15:29	0,32	0,38	0,70	1,19	1,44	1,90	1,97	2,13	1,20	0,99
004	09:15:39	0,33	0,31	0,46	1,28	1,49	1,96	0,74	0,75	2,53	0,79
005	09:15:49	0,24	0,22	0,63	1,31	1,49	2,10	1,26	1,52	2,75	0,77
006	09:15:59	0,15	0,18	0,83	1,31	1,49	2,36	2,14	2,42	2,07	0,89
007	09:16:09	0,28	0,18	0,69	1,38	1,50	2,54	1,65	2,32	1,84	0,83
008	09:16:19	0,26	0,16	0,78	1,39	1,50	2,64	2,44	2,08	2,51	0,89
009	09:16:29	0,38	0,20	0,83	1,52	1,50	2,87	1,56	3,61	1,62	1,02
010	09:16:39	0,25	0,20	0,65	1,53	1,51	2,94	3,12	2,35	2,83	0,79
011	09:16:49	0,18	0,14	0,63	1,53	1,51	3,00	1,00	1,10	1,05	0,71
012	09:16:59	0,08	0,05	0,19	1,54	1,51	3,00	0,69	1,09	1,96	0,22
013	09:17:09	0,02	0,03	0,21	1,54	1,51	3,00	2,05	2,38	1,81	0,21
014	09:17:19	0,14	0,15	0,20	1,54	1,51	3,00	1,74	3,56	3,76	0,34
015	09:17:29	0,36	0,30	0,64	1,58	1,53	3,05	1,64	1,45	1,80	0,92
016	09:17:40	0,17	0,43	1,01	1,58	1,61	3,25	2,04	0,96	2,35	1,20
017	09:17:50	0,27	0,49	0,92	1,59	1,69	3,44	1,09	1,01	1,20	1,21
018	09:18:00	0,24	0,32	0,93	1,59	1,71	3,53	2,39	1,24	2,19	1,08
019	09:18:10	0,26	0,39	0,69	1,61	1,74	3,59	1,75	2,17	1,72	0,96
020	09:18:20	0,12	0,16	0,57	1,61	1,74	3,61	2,83	0,99	1,99	0,63
021	09:18:30	0,25	0,15	0,34	1,62	1,74	3,61	2,62	2,62	2,48	0,53
022	09:18:40	0,25	0,18	0,59	1,63	1,74	3,63	0,97	1,53	1,41	0,74
023	09:18:50	0,16	0,07	0,33	1,63	1,74	3,63	0,40	1,99	1,59	0,41
024	09:19:00	0,03	0,05	0,28	1,63	1,74	3,63	4,07	4,64	2,48	0,29
025	09:19:10	0,02	0,03	0,27	1,63	1,74	3,63	2,07	2,13	1,74	0,28
026	09:19:20	0,38	0,15	0,51	1,68	1,75	3,64	1,37	2,10	3,50	0,77
027	09:19:30	0,19	0,20	0,94	1,69	1,75	3,78	2,87	3,69	4,61	1,02
028	09:19:40	0,15	0,20	0,81	1,69	1,75	3,82	2,90	1,74	1,55	0,89
029	09:19:50	0,15	0,21	0,88	1,69	1,75	3,91	2,14	1,61	2,13	0,95
030	09:20:00	0,32	0,44	0,70	1,75	1,88	3,94	0,61	0,59	1,29	1,03
031	09:20:10	0,26	0,20	0,93	1,76	1,89	4,04	0,96	1,70	1,80	1,04
032	09:20:20	0,12	0,17	0,76	1,76	1,89	4,08	1,96	1,65	1,88	0,82
033	09:20:30	0,25	0,49	0,74	1,78	1,93	4,12	1,34	0,91	2,89	1,07
034	09:20:40	0,19	0,29	1,03	1,79	1,94	4,22	2,34	1,56	2,57	1,14
035	09:20:50	0,16	0,28	0,87	1,79	1,95	4,28	1,38	1,05	2,14	0,98
036	09:21:00	0,34	0,20	0,84	1,81	1,95	4,32	1,60	2,35	1,67	1,01
037	09:21:10	0,22	0,23	0,70	1,81	1,96	4,34	0,65	1,53	1,59	0,83
038	09:21:20	0,09	0,13	0,63	1,81	1,96	4,35	3,79	1,21	2,44	0,67
039	09:21:30	0,25	0,46	0,76	1,82	2,02	4,38	1,47	2,11	3,98	1,06
040	09:21:40	0,21	0,29	0,92	1,82	2,02	4,43	1,22	1,42	1,88	1,05
041	09:21:50	0,15	0,26	0,77	1,82	2,03	4,47	2,31	3,89	2,04	0,87
042	09:22:00	0,36	0,25	0,43	1,87	2,03	4,47	1,95	1,37	2,68	0,74
043	09:22:10	0,21	0,34	0,63	1,88	2,04	4,48	0,62	0,50	2,02	0,84
044	09:22:20	0,19	0,24	0,89	1,88	2,05	4,54	1,89	2,07	1,88	0,98
045	09:22:30	0,29	0,62	1,19	1,89	2,18	4,72	1,53	0,87	1,60	1,53
046	09:22:40	0,25	0,37	1,36	1,90	2,19	4,90	2,26	2,17	3,73	1,50
047	09:22:50	0,25	0,47	1,38	1,91	2,24	5,12	1,29	1,13	1,98	1,57
048	09:23:00	0,29	0,65	1,18	1,91	2,43	5,21	1,63	0,88	2,11	1,54
049	09:23:10	0,39	0,31	0,76	1,94	2,43	5,23	2,68	3,83	2,10	1,03
050	09:23:20	0,24	0,33	0,71	1,95	2,44	5,25	1,01	1,81	1,63	0,91
051	09:23:30	0,21	0,27	1,02	1,95	2,44	5,32	1,72	2,05	2,53	1,13
052	09:23:40	0,29	0,18	0,96	1,96	2,44	5,38	0,96	1,76	2,11	1,08
053	09:23:50	0,22	0,21	0,75	1,96	2,44	5,40	4,87	2,83	2,06	0,86
054	09:24:00	0,29	0,49	1,13	1,97	2,48	5,47	2,42	3,62	2,30	1,38
055	09:24:10	0,21	0,40	1,13	1,97	2,50	5,55	2,71	1,32	2,78	1,30

Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(x)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(z)}$[m/s^{1,75}]	FC_x	FC_y	FC_z	a_{mr}[m/s^2]
056	09:24:20	0,24	0,41	1,26	1,97	2,51	5,71	2,11	1,42	2,39	1,43
057	09:24:30	0,24	0,41	1,17	1,98	2,52	5,77	3,51	2,01	3,28	1,35
058	09:24:40	0,23	0,43	1,26	1,98	2,53	5,84	1,76	2,70	2,77	1,43
059	09:24:50	0,22	0,38	1,08	1,98	2,55	5,89	1,78	2,32	1,57	1,24
060	09:25:00	0,30	0,35	0,77	1,99	2,55	5,90	1,64	1,05	2,90	1,01
061	09:25:10	0,43	0,46	0,92	2,04	2,58	5,93	4,38	1,77	2,66	1,27
062	09:25:20	0,27	0,53	1,19	2,05	2,61	6,00	1,79	1,03	2,44	1,45
063	09:25:30	0,54	0,66	1,00	2,18	2,71	6,03	1,56	1,27	2,09	1,55
064	09:25:40	0,21	0,25	0,90	2,19	2,71	6,05	1,76	1,64	2,60	1,01
065	09:25:50	0,24	0,36	1,02	2,19	2,72	6,08	2,13	1,59	2,07	1,18
066	09:26:00	0,26	0,48	0,86	2,19	2,75	6,10	2,94	2,37	3,03	1,15
067	09:26:10	0,25	0,41	0,76	2,19	2,76	6,11	3,13	3,18	3,26	1,01
068	09:26:20	0,24	0,31	0,86	2,20	2,76	6,14	2,09	1,86	1,63	1,02
069	09:26:30	0,41	0,44	0,80	2,21	2,78	6,15	0,52	1,47	0,99	1,16
070	09:26:40	0,21	0,29	0,68	2,21	2,78	6,16	1,41	1,63	2,12	0,85
071	09:26:50	0,22	0,34	0,88	2,22	2,79	6,18	1,60	1,13	3,07	1,04
072	09:27:00	0,26	0,40	1,01	2,22	2,79	6,21	1,55	1,09	2,80	1,22
073	09:27:10	0,28	0,42	1,43	2,22	2,81	6,31	2,72	2,97	2,77	1,59
074	09:27:20	0,33	0,38	1,29	2,23	2,83	6,46	1,19	1,98	1,60	1,47
075	09:27:30	0,36	0,50	0,73	2,25	2,84	6,47	2,67	2,11	2,82	1,13
076	09:27:40	0,34	0,42	1,12	2,26	2,85	6,52	0,98	1,37	1,68	1,35
077	09:27:50	0,16	0,41	0,67	2,26	2,86	6,52	4,17	2,64	2,91	0,91
078	09:28:00	0,24	0,26	0,69	2,26	2,87	6,53	0,99	2,51	1,26	0,84
079	09:28:10	0,19	0,24	0,93	2,26	2,87	6,55	1,17	2,71	2,03	1,03
080	09:28:20	0,25	0,21	0,90	2,27	2,87	6,58	0,88	1,04	1,51	1,01
081	09:28:30	0,14	0,20	0,61	2,27	2,87	6,59	4,85	2,21	2,87	0,70
082	09:28:40	0,23	0,44	1,05	2,27	2,88	6,61	2,62	3,77	2,26	1,26
083	09:28:50	0,25	0,57	1,23	2,27	2,90	6,67	1,34	0,84	1,78	1,51
084	09:29:00	0,25	0,29	1,35	2,28	2,90	6,75	1,58	1,86	1,63	1,45
085	09:29:10	0,22	0,29	1,01	2,28	2,91	6,77	1,46	1,56	1,69	1,13
086	09:29:20	0,30	0,20	0,97	2,28	2,91	6,81	1,70	1,59	1,19	1,10
087	09:29:30	0,34	0,37	1,06	2,29	2,91	6,84	2,28	1,67	3,36	1,27
088	09:29:40	0,42	0,30	1,18	2,32	2,92	6,89	1,54	1,90	2,25	1,38
089	09:29:50	0,24	0,31	0,84	2,32	2,92	6,90	1,44	1,31	1,41	1,00
090	09:30:00	0,19	0,36	1,06	2,33	2,92	6,92	1,68	1,11	1,19	1,20
091	09:30:10	0,21	0,35	1,32	2,33	2,93	7,00	2,61	2,40	1,78	1,44
092	09:30:20	0,21	0,28	0,82	2,33	2,93	7,01	1,46	3,06	1,70	0,95
093	09:30:30	0,49	0,47	0,42	2,36	2,94	7,01	0,63	0,62	1,87	1,03
094	09:30:40	0,17	0,19	0,58	2,36	2,94	7,01	1,83	1,38	2,85	0,68
095	09:30:50	0,22	0,24	1,41	2,37	2,94	7,09	3,78	2,29	3,29	1,49
096	09:31:00	0,31	0,37	1,41	2,37	2,94	7,18	2,32	2,28	1,83	1,56
097	09:31:10	0,26	0,26	1,10	2,38	2,95	7,21	1,81	2,17	2,65	1,22
098	09:31:20	0,30	0,28	1,22	2,38	2,95	7,24	2,05	1,99	2,14	1,34
099	09:31:30	0,32	0,38	1,21	2,39	2,96	7,29	1,93	2,45	2,51	1,40
100	09:31:40	0,31	0,32	1,45	2,40	2,96	7,35	1,07	1,89	1,61	1,58
101	09:31:50	0,27	0,23	1,14	2,40	2,96	7,37	0,78	1,55	1,61	1,24
102	09:32:00	0,31	0,29	1,39	2,41	2,96	7,46	0,98	2,15	1,26	1,51
103	09:32:10	0,21	0,23	1,24	2,41	2,96	7,51	1,15	3,00	1,03	1,31
104	09:32:20	0,34	0,28	0,97	2,42	2,96	7,53	2,72	1,54	1,98	1,15
105	09:32:30	0,31	0,30	1,05	2,43	2,96	7,55	2,20	2,81	2,08	1,21
106	09:32:40	0,29	0,47	1,49	2,43	2,98	7,63	1,69	1,05	1,32	1,68
107	09:32:50	0,26	0,32	1,27	2,43	2,98	7,66	1,51	1,78	1,93	1,39
108	09:33:00	0,23	0,37	1,15	2,43	2,98	7,70	3,93	1,99	1,15	1,30
109	09:33:10	0,21	0,28	0,76	2,44	2,99	7,70	1,74	1,63	2,10	0,90
110	09:33:20	0,18	0,23	0,98	2,44	2,99	7,72	1,65	1,25	1,70	1,06

Ind	D/H	a_{wx}[m/s^2]	a_{wy}[m/s^2]	a_{wz}[m/s^2]	$VDV_{j(x)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(z)}$[m/s^{1,75}]	FC_x	FC_y	FC_z	a_{mr}[m/s^2]
111	09:33:30	0,16	0,20	0,79	2,44	2,99	7,73	1,08	2,33	1,59	0,87
112	09:33:40	0,30	0,27	0,63	2,44	2,99	7,73	1,51	1,32	1,17	0,84
113	09:33:50	0,26	0,26	0,61	2,45	2,99	7,73	0,70	2,26	2,16	0,80
114	09:34:00	0,12	0,15	0,39	2,45	2,99	7,73	0,74	0,57	1,03	0,47
115	09:34:10	0,11	0,03	0,20	2,45	2,99	7,73	5,91	4,66	2,55	0,26
116	09:34:20	0,30	0,42	0,52	2,45	2,99	7,73	0,95	1,64	2,43	0,89
117	09:34:30	0,17	0,24	0,67	2,45	3,00	7,74	1,58	1,67	1,29	0,79
118	09:34:40	0,15	0,22	0,40	2,45	3,00	7,74	2,45	1,84	2,88	0,55
119	09:34:50	0,19	0,34	0,55	2,45	3,00	7,74	1,11	0,71	3,12	0,77
120	09:35:00	0,19	0,43	0,73	2,45	3,01	7,74	2,03	2,02	1,58	0,99
121	09:35:10	0,16	0,20	0,77	2,45	3,01	7,75	1,18	1,65	1,88	0,85
122	09:35:20	0,27	0,20	0,70	2,46	3,01	7,75	0,71	1,45	1,72	0,84

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serralheiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Tipo: VMB	Data: 28/12/2022
	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	06,95	15,79	12,48	16,42	01,06	00,58	00,98	03:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 4,26	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 92,97
aren [m/s^2]: 4,26	X: 73,50	
FC: 1,06	Y: 58,09	
	Z: 76,44	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

_____

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1 — Tarefa: Ensaio06

Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: ---	X: Wh	X: 01,00
Início: 10:18:24	Y: Wh	Y: 01,00
Fim: 10:18:24	Z: Wh	Z: 01,00
Duração: 00:00:23		
Tempo de exposição: 03:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

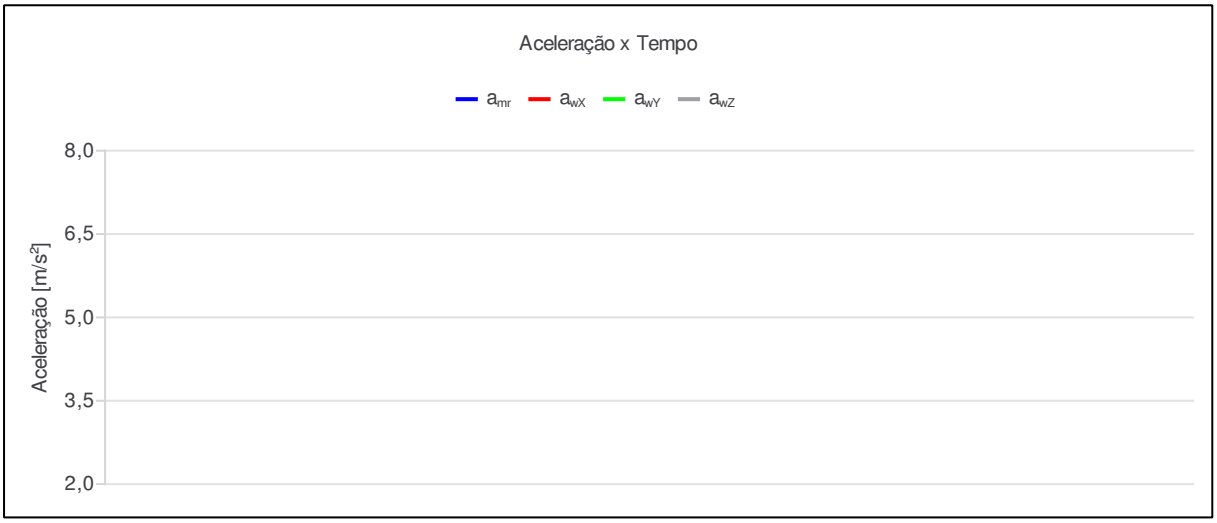
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 13,00
	Y: 10,00
	Z: 10,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 04,29	X: 04,29	X: 04,29	X: 04,55
Y: 03,46	Y: 03,46	Y: 03,46	Y: 01,99
Z: 04,24	Z: 04,24	Z: 04,24	Z: 04,15

Gráfico



Ind	D/H	a_{wX}[m/s^2]	a_{wY}[m/s^2]	a_{wZ}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	10:18:24	4,29	3,46	4,24	15,79	12,48	16,42	1,06	0,58	0,98	6,95

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serviços Gerais - Operação de Motopoda e Motosserra	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Luiz André Ferreira	Data: 27/12/2022
Tipo: VMB	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	07,02	15,40	08,81	10,85	03,65	03,70	03,37	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 6,08	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 201,37
aren [m/s^2]: 6,08	X: 186,70	
FC: 3,70	Y: 106,80	
	Z: 131,54	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1 — Tarefa: Ensaio01

Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: ---	X: Wh	X: 01,00
Início: 07:47:49	Y: Wh	Y: 01,00
Fim: 07:47:49	Z: Wh	Z: 01,00
Duração: 00:00:01		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

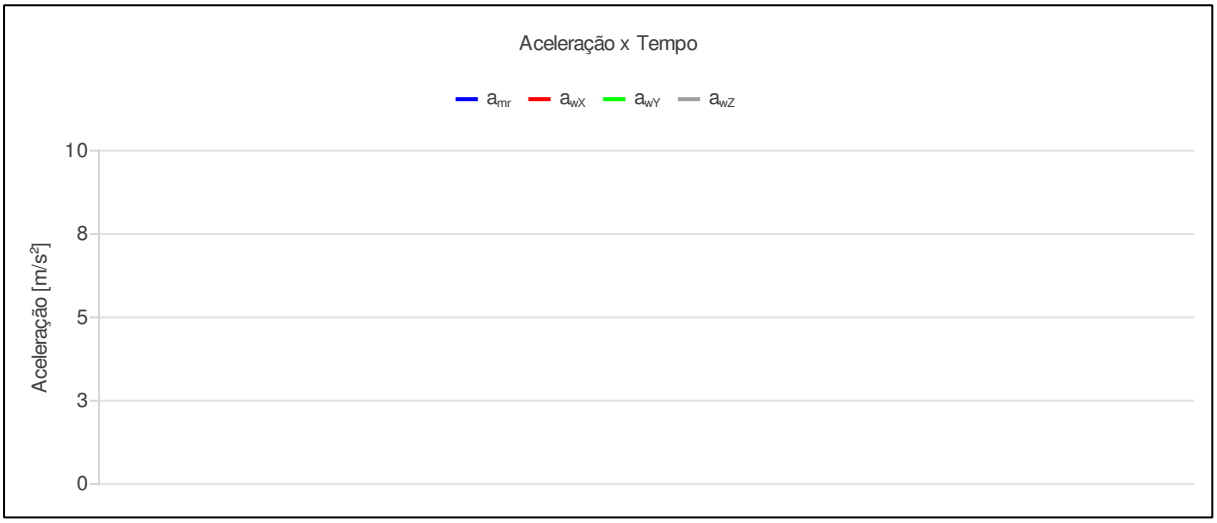
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 13,00
	Y: 10,00
	Z: 10,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 05,67	X: 05,67	X: 05,67	X: 20,73
Y: 01,76	Y: 01,76	Y: 01,76	Y: 06,53
Z: 03,74	Z: 03,74	Z: 03,74	Z: 12,61

Gráfico



Ind	D/H	a_{wX}[m/s^2]	a_{wY}[m/s^2]	a_{wZ}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	07:47:49	5,67	1,76	3,74	15,40	8,81	10,85	3,65	3,70	3,37	7,02

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Tratorista	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Tipo: VCI	Data: 27/12/2022
	Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Componentes de exposição

Evento	arep	VDVj(X)	VDVj(Y)	VDVj(Z)	FC(X)	FC(Y)	FC(Z)	Tempo de exposição
1	00,77	03,40	02,32	02,73	06,23	06,60	09,31	06:00

Resultado da avaliação

are [m/s^2]: 0,67	VDVexpj [m/s^1,75]	VDVR [m/s^1,75]: 17,10
aren [m/s^2]: 0,67	X: 15,93	
FC: 9,31	Y: 10,87	
	Z: 9,14	

Calibração

Cert. cal.: CRV2018/2022 20/04/2022

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Configurações

Evento: 1	Tarefa: Ensaio02	
Ponderação de tempo: Rápida (F)	Ponderação em frequência	Fator de multiplicação
Tempo de amostragem [s]: 10	X: Wd	X: 01,40
Início: 08:07:03	Y: Wd	Y: 01,40
Fim: 08:09:43	Z: Wk	Z: 01,00
Duração: 00:02:52		
Tempo de exposição: 06:00:00		
Tempo em pausa: 00:00:00		

Sensor

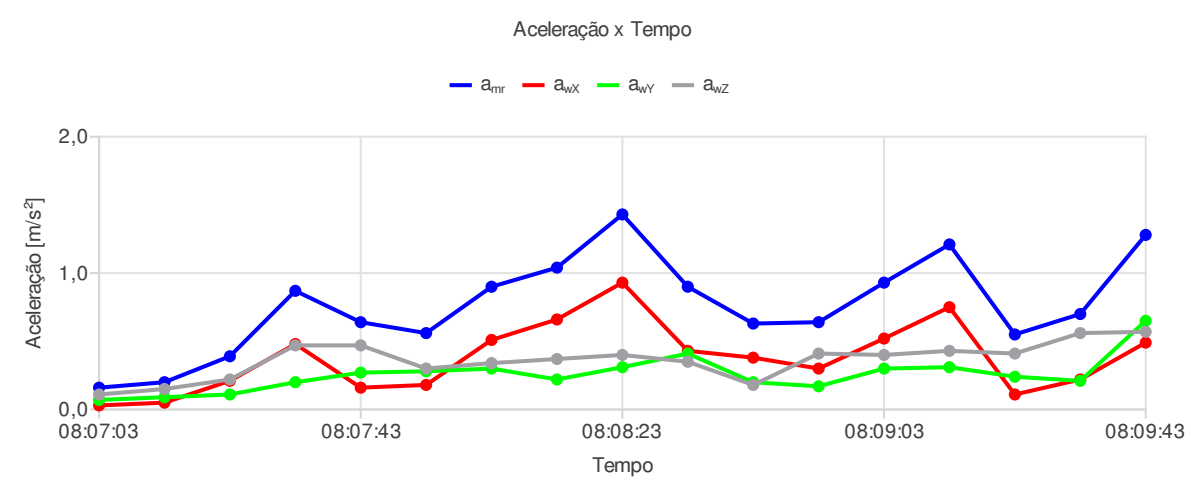
Nome: ---	Sensibilidade [mV/g]
NS:	X: 115,00
	Y: 115,00
	Z: 115,00

Resultados

Aceleração

Máximo [m/s²]	Mínimo [m/s²]	Média [m/s²]	Pico [m/s²]
X: 00,93	X: 00,03	X: 00,38	X: 03,08
Y: 00,65	Y: 00,07	Y: 00,26	Y: 04,32
Z: 00,57	Z: 00,11	Z: 00,36	Z: 05,31

Gráfico



Ind	D/H	a_{wX}[m/s^2]	a_{wY}[m/s^2]	a_{wZ}[m/s^2]	$VDV_{j(X)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Y)}$[m/s^{1,75}]	$VDV_{j(Z)}$[m/s^{1,75}]	FC_X	FC_Y	FC_Z	a_{mr}[m/s^2]
001	08:07:03	0,03	0,07	0,11	0,09	0,22	0,43	1,89	1,56	1,58	0,16
002	08:07:13	0,05	0,09	0,15	0,15	0,24	0,81	1,66	1,69	1,98	0,20
003	08:07:23	0,21	0,11	0,22	0,56	0,31	0,86	0,80	3,92	1,55	0,39
004	08:07:33	0,48	0,20	0,47	1,50	0,47	1,24	0,98	2,22	2,21	0,87
005	08:07:43	0,16	0,27	0,47	1,51	0,65	1,39	3,05	1,43	1,72	0,64
006	08:07:53	0,18	0,28	0,30	1,51	0,77	1,41	0,66	0,37	0,85	0,56
007	08:08:03	0,51	0,30	0,34	2,21	1,08	1,46	1,57	5,69	4,15	0,90
008	08:08:13	0,66	0,22	0,37	2,43	1,09	1,50	0,67	2,70	1,71	1,04
009	08:08:23	0,93	0,31	0,40	3,10	1,25	1,65	1,00	1,70	2,10	1,43
010	08:08:33	0,43	0,41	0,35	3,11	1,31	1,68	2,09	1,52	2,10	0,90
011	08:08:43	0,38	0,20	0,18	3,12	1,32	1,69	1,87	1,11	3,91	0,63
012	08:08:53	0,30	0,17	0,41	3,12	1,34	2,23	3,01	1,42	2,18	0,64
013	08:09:03	0,52	0,30	0,40	3,18	1,38	2,25	0,77	1,11	1,97	0,93
014	08:09:13	0,75	0,31	0,43	3,36	1,41	2,27	0,57	2,75	2,27	1,21
015	08:09:23	0,11	0,24	0,41	3,36	1,42	2,29	1,26	1,69	2,27	0,55
016	08:09:33	0,22	0,21	0,56	3,36	1,43	2,34	0,32	1,55	0,53	0,70
017	08:09:43	0,49	0,65	0,57	3,40	2,32	2,73	6,23	6,60	9,31	1,28

RELATÓRIO DE DOSIMETRIA DE RUÍDO

Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional

Avenida Nelson Spielmann, 857 - Centro - Marília/SP - CEP: 17.509-001 - Fone: (14) 3422.6660

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Motorista - Transporte Escolar	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	Data: 04/01/2023

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

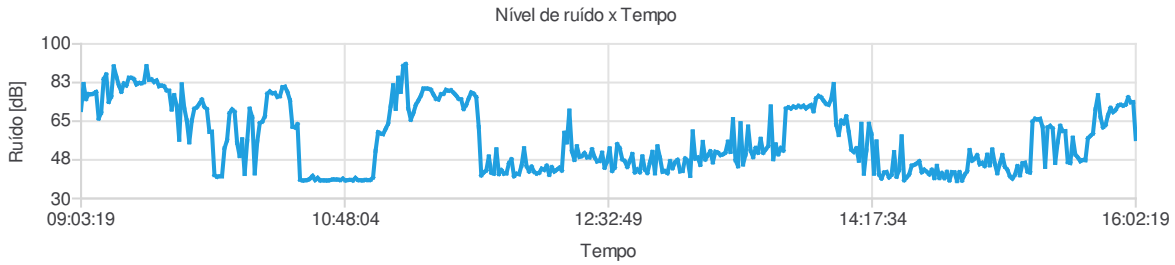
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 09:03:19	Fim: 16:02:19

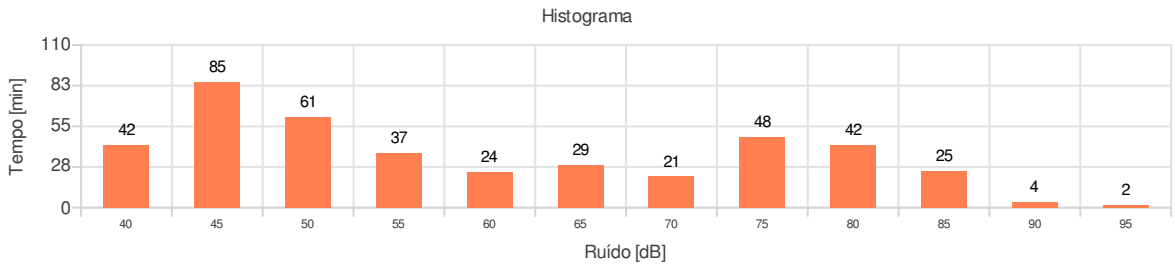
Dosímetro NR15
Dose [%]: 4,86
Dose diária [%]: 5,55
Lavg [dB]: 64,14
NE [dB]: 64,15
NEN [dB]: 64,15
TWA [dB]: 63,18
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (04/01/2023 09:01)	Dosímetro: 202200891 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

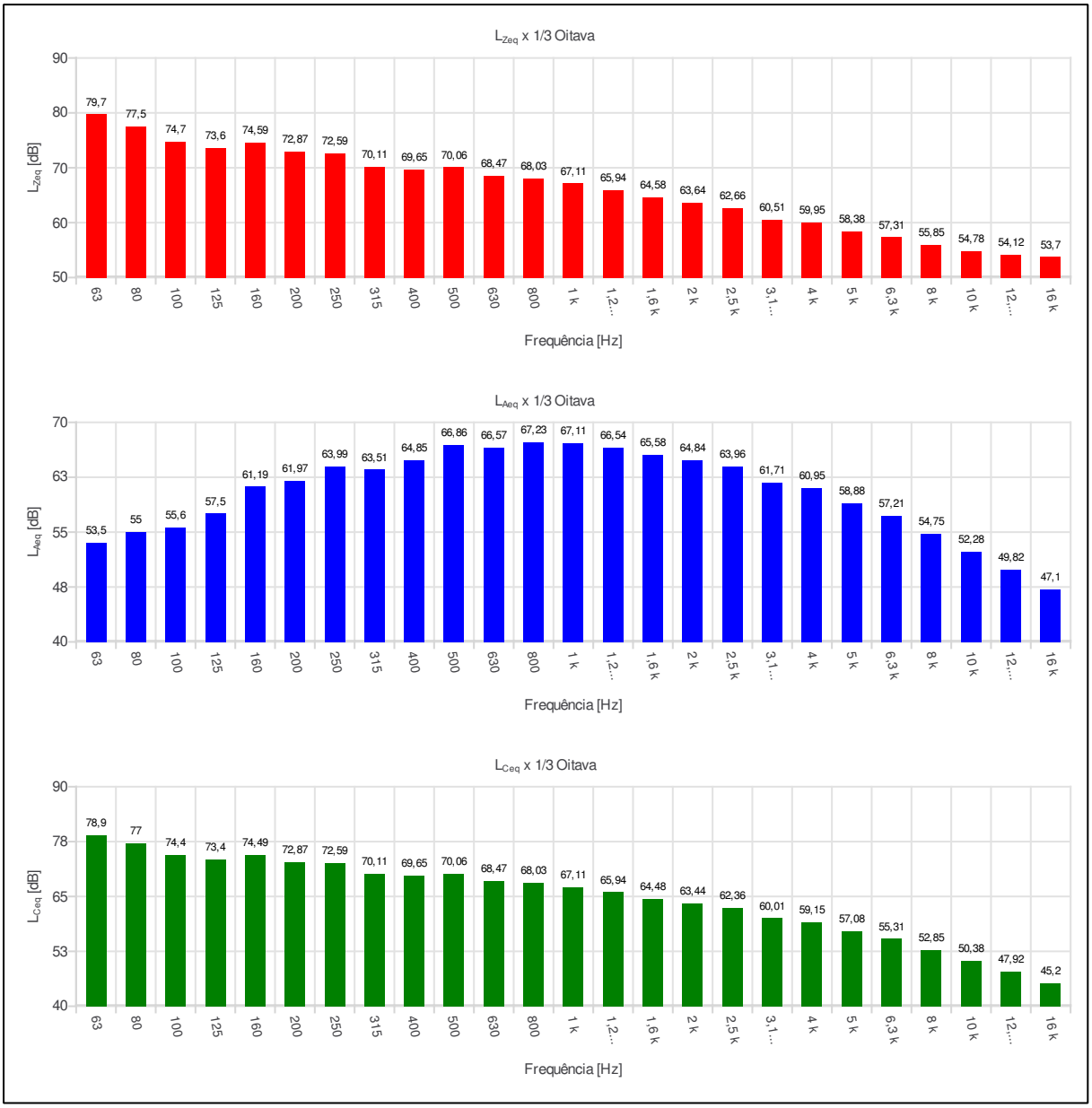
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	09:03:19	70,07	056	09:58:19	40,04	111	10:53:19	38,37	166	11:48:19	52,23	221	12:43:19	41,87
002	09:04:19	81,82	057	09:59:19	40,06	112	10:54:19	38,26	167	11:49:19	41,09	222	12:44:19	43,16
003	09:05:19	75,05	058	10:00:19	52,73	113	10:55:19	38,20	168	11:50:19	42,82	223	12:45:19	41,91
004	09:06:19	77,27	059	10:01:19	56,37	114	10:56:19	38,42	169	11:51:19	41,28	224	12:46:19	49,02
005	09:07:19	77,23	060	10:02:19	68,66	115	10:57:19	38,31	170	11:52:19	41,39	225	12:47:19	43,14
006	09:08:19	77,54	061	10:03:19	70,35	116	10:58:19	38,46	171	11:53:19	45,98	226	12:48:19	41,59
007	09:09:19	78,25	062	10:04:19	69,24	117	10:59:19	39,51	172	11:54:19	47,73	227	12:49:19	46,35
008	09:10:19	66,24	063	10:05:19	55,16	118	11:00:19	51,53	173	11:55:19	40,11	228	12:50:19	51,09
009	09:11:19	68,80	064	10:06:19	49,23	119	11:01:19	60,01	174	11:56:19	41,16	229	12:51:19	41,42
010	09:12:19	84,08	065	10:07:19	56,77	120	11:02:19	59,42	175	11:57:19	40,99	230	12:52:19	53,59
011	09:13:19	86,13	066	10:08:19	41,12	121	11:03:19	59,17	176	11:58:19	44,92	231	12:53:19	48,45
012	09:14:19	73,76	067	10:09:19	56,05	122	11:04:19	61,50	177	11:59:19	52,71	232	12:54:19	42,09
013	09:15:19	76,15	068	10:10:19	70,65	123	11:05:19	63,91	178	12:00:19	44,63	233	12:55:19	42,41
014	09:16:19	89,80	069	10:11:19	66,86	124	11:06:19	71,88	179	12:01:19	42,26	234	12:56:19	41,49
015	09:17:19	85,34	070	10:12:19	41,40	125	11:07:19	81,25	180	12:02:19	44,39	235	12:57:19	46,91
016	09:18:19	81,33	071	10:13:19	55,77	126	11:08:19	70,61	181	12:03:19	42,07	236	12:58:19	43,74
017	09:19:19	78,37	072	10:14:19	64,10	127	11:09:19	84,66	182	12:04:19	41,32	237	12:59:19	46,41
018	09:20:19	82,06	073	10:15:19	64,83	128	11:10:19	78,30	183	12:05:19	41,66	238	13:00:19	47,47
019	09:21:19	81,20	074	10:16:19	67,17	129	11:11:19	90,04	184	12:06:19	43,49	239	13:01:19	42,28
020	09:22:19	84,65	075	10:17:19	77,42	130	11:12:19	90,87	185	12:07:19	42,96	240	13:02:19	42,48
021	09:23:19	84,65	076	10:18:19	78,46	131	11:13:19	70,77	186	12:08:19	44,82	241	13:03:19	48,09
022	09:24:19	84,03	077	10:19:19	77,68	132	11:14:19	65,69	187	12:09:19	40,74	242	13:04:19	47,08
023	09:25:19	81,65	078	10:20:19	77,78	133	11:15:19	68,61	188	12:10:19	44,16	243	13:05:19	40,26
024	09:26:19	82,29	079	10:21:19	76,04	134	11:16:19	72,39	189	12:11:19	42,21	244	13:06:19	60,34
025	09:27:19	82,18	080	10:22:19	76,33	135	11:17:19	74,40	190	12:12:19	43,04	245	13:07:19	48,08
026	09:28:19	82,67	081	10:23:19	80,38	136	11:18:19	76,57	191	12:13:19	43,91	246	13:08:19	48,56
027	09:29:19	89,90	082	10:24:19	80,60	137	11:19:19	79,75	192	12:14:19	42,70	247	13:09:19	45,26
028	09:30:19	83,75	083	10:25:19	78,22	138	11:20:19	79,79	193	12:15:19	59,75	248	13:10:19	55,59
029	09:31:19	83,88	084	10:26:19	74,48	139	11:21:19	79,69	194	12:16:19	55,43	249	13:11:19	47,69
030	09:32:19	82,78	085	10:27:19	62,49	140	11:22:19	79,19	195	12:17:19	69,77	250	13:12:19	49,55
031	09:33:19	83,44	086	10:28:19	62,16	141	11:23:19	77,08	196	12:18:19	51,39	251	13:13:19	51,34
032	09:34:19	80,86	087	10:29:19	63,62	142	11:24:19	75,14	197	12:19:19	47,50	252	13:14:19	46,39
033	09:35:19	81,13	088	10:30:19	38,54	143	11:25:19	74,84	198	12:20:19	53,62	253	13:15:19	51,15
034	09:36:19	80,78	089	10:31:19	38,16	144	11:26:19	77,19	199	12:21:19	48,85	254	13:16:19	50,77
035	09:37:19	78,99	090	10:32:19	38,23	145	11:27:19	77,44	200	12:22:19	49,26	255	13:17:19	49,70
036	09:38:19	78,80	091	10:33:19	38,41	146	11:28:19	79,17	201	12:23:19	50,56	256	13:18:19	49,99
037	09:39:19	70,32	092	10:34:19	39,05	147	11:29:19	78,82	202	12:24:19	48,64	257	13:19:19	50,83
038	09:40:19	76,78	093	10:35:19	40,22	148	11:30:19	78,96	203	12:25:19	48,64	258	13:20:19	55,70
039	09:41:19	71,99	094	10:36:19	38,35	149	11:31:19	77,87	204	12:26:19	52,24	259	13:21:19	51,11
040	09:42:19	56,63	095	10:37:19	39,31	150	11:32:19	76,63	205	12:27:19	48,71	260	13:22:19	65,91
041	09:43:19	81,65	096	10:38:19	38,22	151	11:33:19	75,18	206	12:28:19	46,80	261	13:23:19	47,35
042	09:44:19	71,09	097	10:39:19	38,21	152	11:34:19	74,87	207	12:29:19	46,99	262	13:24:19	44,61
043	09:45:19	65,35	098	10:40:19	38,18	153	11:35:19	70,56	208	12:30:19	50,70	263	13:25:19	64,06
044	09:46:19	55,46	099	10:41:19	38,16	154	11:36:19	72,37	209	12:31:19	43,98	264	13:26:19	45,44
045	09:47:19	65,29	100	10:42:19	38,33	155	11:37:19	75,35	210	12:32:19	46,85	265	13:27:19	49,95
046	09:48:19	70,60	101	10:43:19	38,63	156	11:38:19	78,02	211	12:33:19	52,66	266	13:28:19	62,54
047	09:49:19	71,33	102	10:44:19	38,58	157	11:39:19	77,42	212	12:34:19	42,51	267	13:29:19	51,65
048	09:50:19	72,90	103	10:45:19	38,56	158	11:40:19	75,86	213	12:35:19	43,97	268	13:30:19	48,75
049	09:51:19	74,78	104	10:46:19	38,36	159	11:41:19	62,34	214	12:36:19	54,57	269	13:31:19	52,86
050	09:52:19	71,55	105	10:47:19	38,94	160	11:42:19	40,51	215	12:37:19	52,77	270	13:32:19	50,77
051	09:53:19	70,45	106	10:48:19	38,22	161	11:43:19	41,76	216	12:38:19	47,79	271	13:33:19	57,00
052	09:54:19	60,17	107	10:49:19	38,32	162	11:44:19	42,74	217	12:39:19	46,91	272	13:34:19	50,72
053	09:55:19	60,23	108	10:50:19	38,42	163	11:45:19	48,99	218	12:40:19	44,32	273	13:35:19	52,20
054	09:56:19	40,60	109	10:51:19	38,20	164	11:46:19	41,71	219	12:41:19	46,89	274	13:36:19	53,78
055	09:57:19	39,86	110	10:52:19	39,29	165	11:47:19	41,26	220	12:42:19	50,11	275	13:37:19	71,65

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	13:38:19	47,81	331	14:33:19	44,86	386	15:28:19	62,86						
277	13:39:19	54,47	332	14:34:19	45,23	387	15:29:19	61,73						
278	13:40:19	50,04	333	14:35:19	45,90	388	15:30:19	46,14						
279	13:41:19	52,85	334	14:36:19	46,82	389	15:31:19	55,55						
280	13:42:19	51,74	335	14:37:19	41,92	390	15:32:19	62,90						
281	13:43:19	70,70	336	14:38:19	43,01	391	15:33:19	60,57						
282	13:44:19	71,25	337	14:39:19	42,08	392	15:34:19	60,54						
283	13:45:19	70,79	338	14:40:19	40,93	393	15:35:19	46,48						
284	13:46:19	71,58	339	14:41:19	42,98	394	15:36:19	46,06						
285	13:47:19	71,25	340	14:42:19	39,27	395	15:37:19	57,50						
286	13:48:19	71,92	341	14:43:19	44,74	396	15:38:19	49,94						
287	13:49:19	71,46	342	14:44:19	39,30	397	15:39:19	48,56						
288	13:50:19	71,96	343	14:45:19	41,49	398	15:40:19	46,89						
289	13:51:19	70,81	344	14:46:19	39,25	399	15:41:19	47,40						
290	13:52:19	71,64	345	14:47:19	42,03	400	15:42:19	47,33						
291	13:53:19	72,31	346	14:48:19	38,24	401	15:43:19	57,19						
292	13:54:19	69,54	347	14:49:19	41,92	402	15:44:19	58,36						
293	13:55:19	75,29	348	14:50:19	41,80	403	15:45:19	59,43						
294	13:56:19	76,42	349	14:51:19	37,93	404	15:46:19	70,38						
295	13:57:19	75,83	350	14:52:19	41,91	405	15:47:19	76,75						
296	13:58:19	74,25	351	14:53:19	38,16	406	15:48:19	66,83						
297	13:59:19	72,86	352	14:54:19	40,69	407	15:49:19	62,25						
298	14:00:19	72,43	353	14:55:19	42,37	408	15:50:19	63,29						
299	14:01:19	74,93	354	14:56:19	51,91	409	15:51:19	67,75						
300	14:02:19	81,80	355	14:57:19	47,16	410	15:52:19	71,00						
301	14:03:19	63,40	356	14:58:19	48,08	411	15:53:19	69,13						
302	14:04:19	58,79	357	14:59:19	49,61	412	15:54:19	70,14						
303	14:05:19	65,23	358	15:00:19	45,51	413	15:55:19	72,06						
304	14:06:19	64,07	359	15:01:19	46,12	414	15:56:19	72,43						
305	14:07:19	67,15	360	15:02:19	44,71	415	15:57:19	72,06						
306	14:08:19	60,05	361	15:03:19	49,79	416	15:58:19	72,55						
307	14:09:19	52,12	362	15:04:19	45,06	417	15:59:19	75,80						
308	14:10:19	51,08	363	15:05:19	52,16	418	16:00:19	73,58						
309	14:11:19	52,70	364	15:06:19	45,84	419	16:01:19	73,67						
310	14:12:19	47,14	365	15:07:19	41,47	420	16:02:19	56,91						
311	14:13:19	63,80	366	15:08:19	45,77									
312	14:14:19	41,28	367	15:09:19	49,65									
313	14:15:19	51,82	368	15:10:19	44,43									
314	14:16:19	63,81	369	15:11:19	42,95									
315	14:17:19	59,20	370	15:12:19	40,15									
316	14:18:19	41,28	371	15:13:19	39,01									
317	14:19:19	55,80	372	15:14:19	40,72									
318	14:20:19	40,93	373	15:15:19	44,64									
319	14:21:19	39,08	374	15:16:19	40,55									
320	14:22:19	41,74	375	15:17:19	45,92									
321	14:23:19	41,96	376	15:18:19	46,18									
322	14:24:19	39,56	377	15:19:19	42,23									
323	14:25:19	40,74	378	15:20:19	41,77									
324	14:26:19	50,98	379	15:21:19	64,80									
325	14:27:19	39,90	380	15:22:19	66,08									
326	14:28:19	42,89	381	15:23:19	65,82									
327	14:29:19	58,10	382	15:24:19	66,07									
328	14:30:19	38,30	383	15:25:19	62,36									
329	14:31:19	39,54	384	15:26:19	44,35									
330	14:32:19	40,99	385	15:27:19	62,18									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça
Setor: Jardineiro
Funcionário avaliado: Julio Genesio da Silva
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Realizado por: Juliana Alves Mendes
Data: 28/12/2022

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

Duração: 04:18:38
Início: 06:46:56

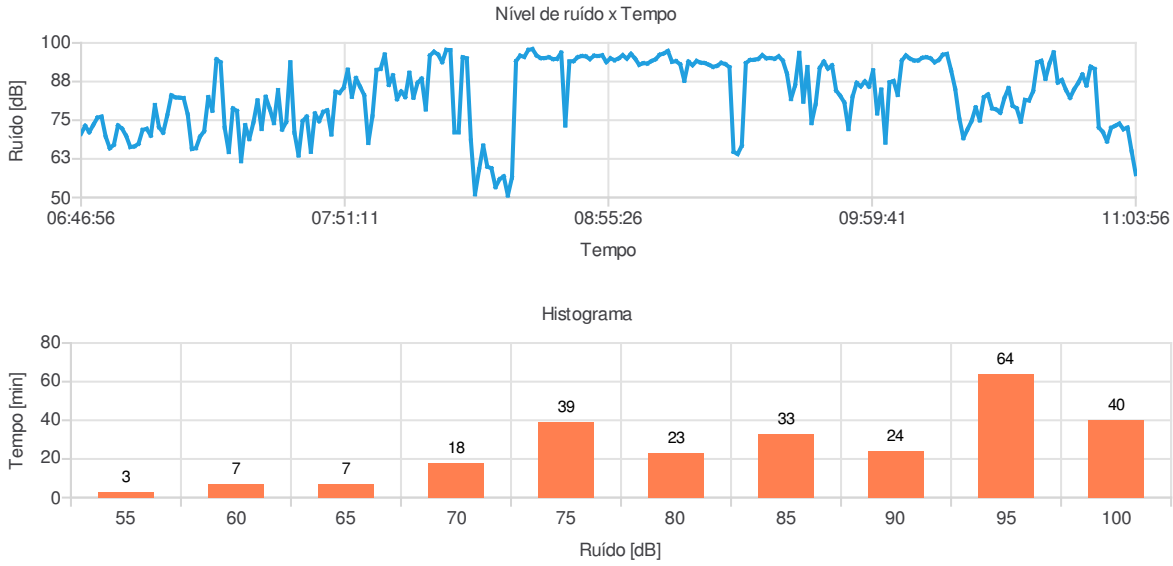
Tempo em pausa: 00:00:03
Fim: 11:03:56

Dosímetro NR15
Dose [%]: 85,54
Dose diária [%]: 158,75
Lavg [dB]: 88,33
NE [dB]: 88,33
NEN [dB]: 88,33
TWA [dB]: 83,87
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

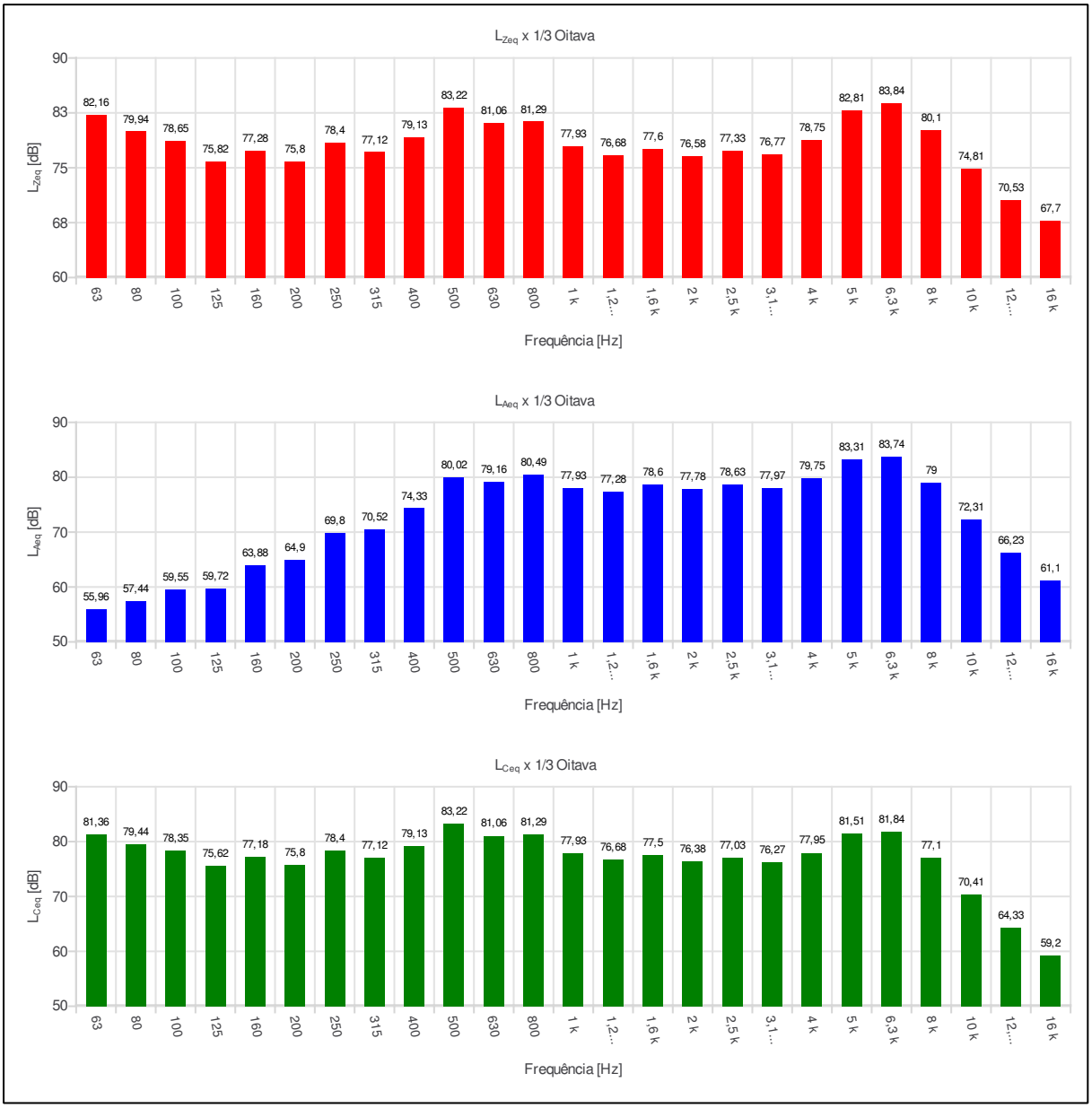
Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 06:45)
Pós verificação [dB]: ---

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	06:46:56	70,59	056	07:41:56	76,16	111	08:36:56	98,00	166	09:31:56	94,83	221	10:26:56	82,44
002	06:47:56	73,17	057	07:42:56	64,79	112	08:37:56	95,93	167	09:32:56	96,02	222	10:27:56	83,33
003	06:48:56	71,13	058	07:43:56	77,18	113	08:38:56	95,10	168	09:33:56	95,05	223	10:28:56	78,84
004	06:49:56	73,51	059	07:44:56	74,70	114	08:39:56	95,10	169	09:34:56	95,10	224	10:29:56	78,46
005	06:50:56	75,83	060	07:45:56	77,68	115	08:40:56	95,36	170	09:35:56	94,89	225	10:30:56	77,43
006	06:51:56	76,16	061	07:46:56	78,21	116	08:41:56	94,77	171	09:36:56	95,66	226	10:31:56	82,17
007	06:52:56	69,71	062	07:47:56	70,41	117	08:42:56	94,85	172	09:37:56	94,25	227	10:32:56	85,40
008	06:53:56	65,93	063	07:48:56	84,19	118	08:43:56	96,85	173	09:38:56	90,08	228	10:33:56	79,68
009	06:54:56	67,05	064	07:49:56	83,85	119	08:44:56	73,31	174	09:39:56	81,87	229	10:34:56	78,82
010	06:55:56	73,31	065	07:50:56	85,53	120	08:45:56	94,01	175	09:40:56	86,28	230	10:35:56	74,54
011	06:56:56	72,26	066	07:51:56	91,33	121	08:46:56	94,11	176	09:41:56	96,77	231	10:36:56	81,57
012	06:57:56	69,91	067	07:52:56	82,58	122	08:47:56	95,35	177	09:42:56	81,02	232	10:37:56	81,39
013	06:58:56	66,33	068	07:53:56	88,64	123	08:48:56	95,76	178	09:43:56	92,20	233	10:38:56	84,41
014	06:59:56	66,53	069	07:54:56	85,83	124	08:49:56	95,64	179	09:44:56	74,07	234	10:39:56	93,68
015	07:00:56	67,37	070	07:55:56	83,10	125	08:50:56	94,79	180	09:45:56	80,19	235	10:40:56	94,21
016	07:01:56	71,87	071	07:56:56	67,65	126	08:51:56	95,85	181	09:46:56	91,89	236	10:41:56	88,38
017	07:02:56	72,21	072	07:57:56	76,27	127	08:52:56	95,77	182	09:47:56	93,97	237	10:42:56	93,42
018	07:03:56	70,02	073	07:58:56	91,26	128	08:53:56	95,98	183	09:48:56	91,69	238	10:43:56	96,93
019	07:04:56	79,90	074	07:59:56	91,61	129	08:54:56	93,81	184	09:49:56	92,75	239	10:44:56	87,19
020	07:05:56	72,75	075	08:00:56	96,24	130	08:55:56	95,01	185	09:50:56	84,59	240	10:45:56	88,01
021	07:06:56	70,97	076	08:01:56	86,43	131	08:56:56	94,42	186	09:51:56	82,88	241	10:46:56	84,79
022	07:07:56	76,51	077	08:02:56	89,51	132	08:57:56	94,99	187	09:52:56	80,69	242	10:47:56	82,25
023	07:08:56	83,05	078	08:03:56	81,80	133	08:58:56	96,02	188	09:53:56	72,14	243	10:48:56	85,02
024	07:09:56	82,40	079	08:04:56	84,29	134	08:59:56	94,92	189	09:54:56	82,62	244	10:49:56	87,12
025	07:10:56	82,29	080	08:05:56	82,49	135	09:00:56	96,45	190	09:55:56	87,09	245	10:50:56	89,77
026	07:11:56	82,16	081	08:06:56	90,34	136	09:01:56	94,94	191	09:56:56	85,93	246	10:51:56	86,27
027	07:12:56	76,83	082	08:07:56	82,30	137	09:02:56	92,93	192	09:57:56	87,56	247	10:52:56	92,31
028	07:13:56	65,68	083	08:08:56	87,07	138	09:03:56	93,44	193	09:58:56	85,87	248	10:53:56	91,58
029	07:14:56	65,97	084	08:09:56	88,45	139	09:04:56	93,34	194	09:59:56	91,13	249	10:54:56	72,67
030	07:15:56	69,67	085	08:10:56	78,50	140	09:05:56	94,12	195	10:00:56	77,21	250	10:55:56	71,14
031	07:16:56	71,46	086	08:11:56	95,91	141	09:06:56	94,74	196	10:01:56	84,89	251	10:56:56	68,13
032	07:17:56	82,47	087	08:12:56	97,13	142	09:07:56	96,16	197	10:02:56	67,78	252	10:57:56	72,53
033	07:18:56	78,08	088	08:13:56	96,24	143	09:08:56	96,60	198	10:03:56	87,25	253	10:58:56	73,20
034	07:19:56	94,69	089	08:14:56	93,79	144	09:09:56	97,39	199	10:04:56	87,69	254	10:59:56	73,90
035	07:20:56	93,72	090	08:15:56	97,75	145	09:10:56	93,91	200	10:05:56	83,18	255	11:00:56	72,09
036	07:21:56	72,57	091	08:16:56	97,68	146	09:11:56	94,10	201	10:06:56	94,29	256	11:01:56	72,61
037	07:22:56	64,72	092	08:17:56	71,09	147	09:12:56	93,06	202	10:07:56	95,95	257	11:02:56	64,90
038	07:23:56	78,81	093	08:18:56	71,09	148	09:13:56	87,77	203	10:08:56	94,92	258	11:03:56	57,54
039	07:24:56	78,00	094	08:19:56	95,37	149	09:14:56	93,95	204	10:09:56	94,32			
040	07:25:56	61,75	095	08:20:56	95,00	150	09:15:56	92,80	205	10:10:56	94,34			
041	07:26:56	73,40	096	08:21:56	68,42	151	09:16:56	94,15	206	10:11:56	95,18			
042	07:27:56	68,90	097	08:22:56	51,05	152	09:17:56	93,63	207	10:12:56	95,38			
043	07:28:56	74,24	098	08:23:56	59,12	153	09:18:56	93,48	208	10:13:56	94,99			
044	07:29:56	81,39	099	08:24:56	66,78	154	09:19:56	92,92	209	10:14:56	93,75			
045	07:30:56	72,17	100	08:25:56	59,98	155	09:20:56	92,26	210	10:15:56	94,49			
046	07:31:56	82,57	101	08:26:56	59,44	156	09:21:56	92,61	211	10:16:56	96,18			
047	07:32:56	78,61	102	08:27:56	53,37	157	09:22:56	93,54	212	10:17:56	96,44			
048	07:33:56	74,08	103	08:28:56	55,91	158	09:23:56	93,13	213	10:18:56	91,18			
049	07:34:56	84,74	104	08:29:56	56,84	159	09:24:56	92,15	214	10:19:56	85,20			
050	07:35:56	71,98	105	08:30:56	50,67	160	09:25:56	64,77	215	10:20:56	75,70			
051	07:36:56	74,43	106	08:31:56	56,42	161	09:26:56	64,07	216	10:21:56	69,20			
052	07:37:56	93,72	107	08:32:56	94,11	162	09:27:56	66,72	217	10:22:56	72,03			
053	07:38:56	70,96	108	08:33:56	95,87	163	09:28:56	93,49	218	10:23:56	74,74			
054	07:39:56	63,61	109	08:34:56	95,49	164	09:29:56	94,46	219	10:24:56	79,13			
055	07:40:56	74,73	110	08:35:56	97,73	165	09:30:56	94,55	220	10:25:56	74,95			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Tratorista - Sec. Serv. Públicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: José de Paiva dos Santos	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

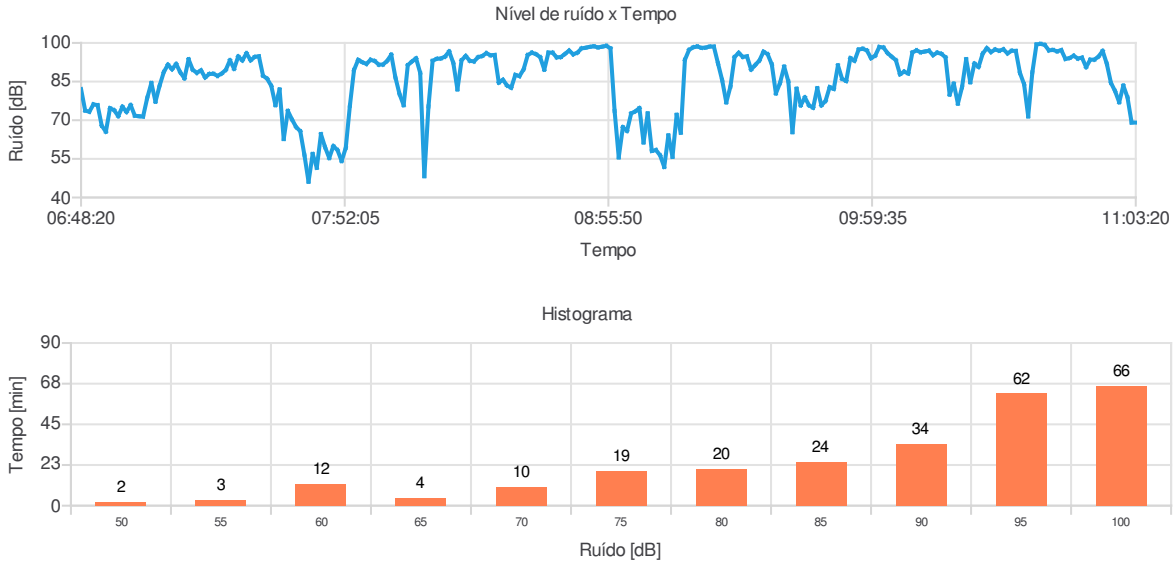
Duração: 04:16:53	Tempo em pausa: 00:00:03
Início: 06:48:20	Fim: 11:03:20

Dosímetro NR15
Dose [%]: 122,06
Dose diária [%]: 228,08
Lavg [dB]: 90,95
NE [dB]: 90,95
NEN [dB]: 90,95
TWA [dB]: 86,44
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 06:46)	Dosímetro: CRV1825/2022 20/04/2022
Pós verificação [dB]: ---	

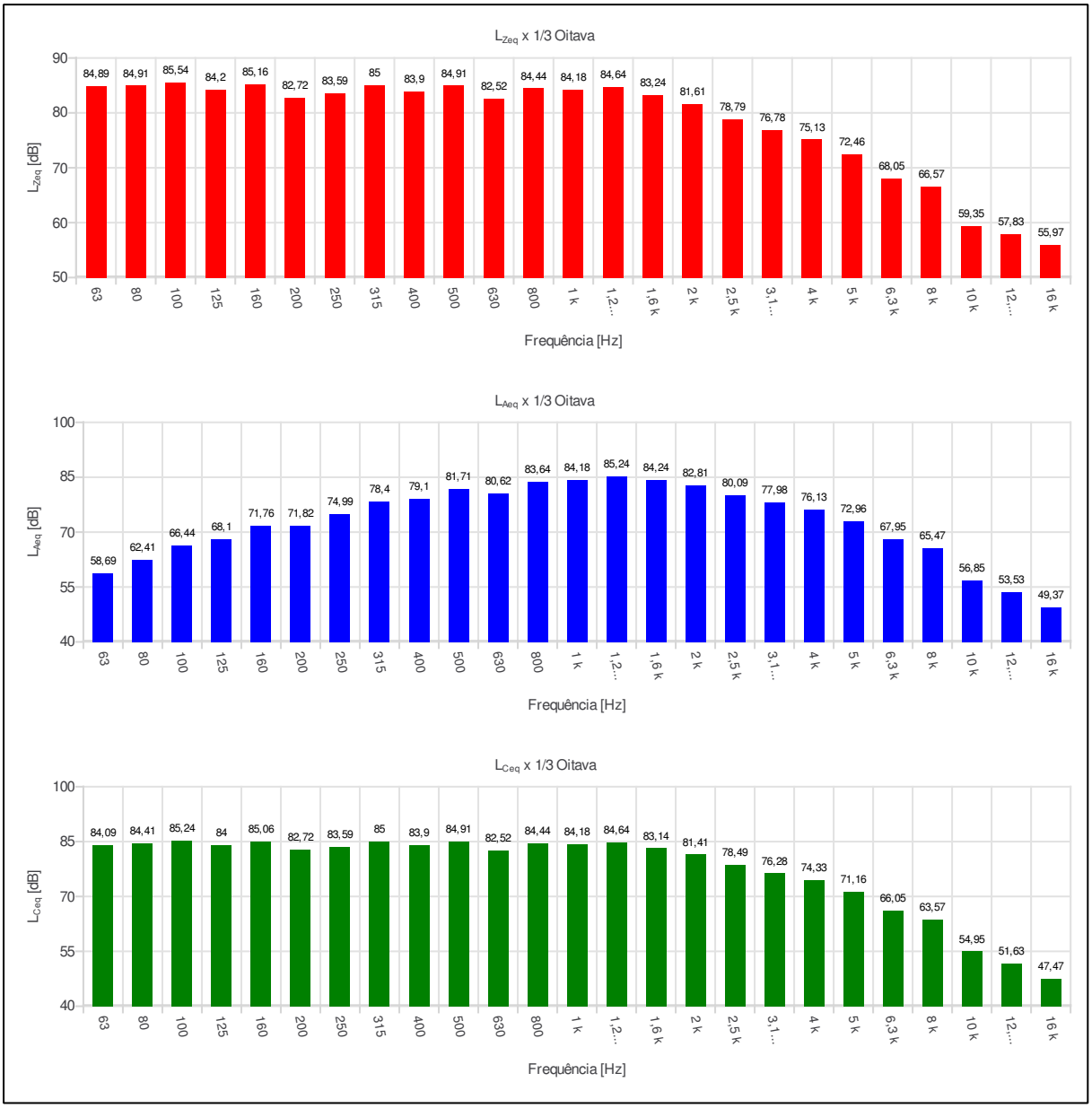
Gráficos



Observações

Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	06:48:20	82,09	056	07:43:20	46,14	111	08:38:20	95,62	166	09:33:20	96,60	221	10:28:20	96,46
002	06:49:20	73,74	057	07:44:20	56,89	112	08:39:20	94,48	167	09:34:20	95,62	222	10:29:20	97,43
003	06:50:20	73,29	058	07:45:20	51,54	113	08:40:20	89,64	168	09:35:20	91,70	223	10:30:20	96,98
004	06:51:20	76,15	059	07:46:20	64,59	114	08:41:20	96,25	169	09:36:20	80,41	224	10:31:20	97,51
005	06:52:20	75,85	060	07:47:20	59,52	115	08:42:20	96,21	170	09:37:20	84,47	225	10:32:20	95,93
006	06:53:20	67,89	061	07:48:20	55,33	116	08:43:20	94,40	171	09:38:20	90,79	226	10:33:20	96,96
007	06:54:20	65,54	062	07:49:20	59,95	117	08:44:20	94,51	172	09:39:20	85,09	227	10:34:20	96,90
008	06:55:20	74,67	063	07:50:20	58,40	118	08:45:20	95,72	173	09:40:20	65,35	228	10:35:20	88,36
009	06:56:20	73,87	064	07:51:20	54,17	119	08:46:20	97,03	174	09:41:20	82,21	229	10:36:20	83,99
010	06:57:20	71,58	065	07:52:20	59,25	120	08:47:20	95,58	175	09:42:20	75,77	230	10:37:20	71,49
011	06:58:20	75,23	066	07:53:20	75,64	121	08:48:20	96,22	176	09:43:20	78,86	231	10:38:20	88,56
012	06:59:20	73,20	067	07:54:20	89,49	122	08:49:20	97,86	177	09:44:20	75,80	232	10:39:20	99,40
013	07:00:20	75,86	068	07:55:20	93,44	123	08:50:20	98,13	178	09:45:20	74,84	233	10:40:20	99,63
014	07:01:20	71,76	069	07:56:20	92,52	124	08:51:20	98,47	179	09:46:20	82,42	234	10:41:20	99,21
015	07:02:20	71,54	070	07:57:20	91,86	125	08:52:20	98,67	180	09:47:20	75,77	235	10:42:20	97,11
016	07:03:20	71,42	071	07:58:20	93,44	126	08:53:20	98,26	181	09:48:20	77,49	236	10:43:20	97,27
017	07:04:20	78,64	072	07:59:20	92,97	127	08:54:20	98,55	182	09:49:20	82,85	237	10:44:20	96,73
018	07:05:20	84,44	073	08:00:20	91,56	128	08:55:20	98,86	183	09:50:20	82,14	238	10:45:20	97,21
019	07:06:20	77,22	074	08:01:20	91,61	129	08:56:20	97,89	184	09:51:20	91,28	239	10:46:20	93,78
020	07:07:20	83,46	075	08:02:20	93,01	130	08:57:20	73,58	185	09:52:20	86,05	240	10:47:20	94,13
021	07:08:20	88,65	076	08:03:20	95,43	131	08:58:20	55,58	186	09:53:20	85,21	241	10:48:20	95,02
022	07:09:20	91,56	077	08:04:20	86,64	132	08:59:20	67,31	187	09:54:20	94,11	242	10:49:20	93,93
023	07:10:20	89,78	078	08:05:20	80,15	133	09:00:20	65,84	188	09:55:20	93,06	243	10:50:20	94,29
024	07:11:20	91,82	079	08:06:20	75,83	134	09:01:20	72,61	189	09:56:20	97,43	244	10:51:20	90,61
025	07:12:20	88,57	080	08:07:20	91,38	135	09:02:20	73,43	190	09:57:20	97,74	245	10:52:20	93,48
026	07:13:20	86,26	081	08:08:20	92,78	136	09:03:20	74,69	191	09:58:20	97,05	246	10:53:20	93,52
027	07:14:20	93,63	082	08:09:20	94,02	137	09:04:20	61,38	192	09:59:20	94,07	247	10:54:20	94,71
028	07:15:20	89,60	083	08:10:20	88,36	138	09:05:20	72,64	193	10:00:20	95,05	248	10:55:20	96,88
029	07:16:20	88,39	084	08:11:20	48,27	139	09:06:20	58,06	194	10:01:20	98,43	249	10:56:20	91,91
030	07:17:20	89,36	085	08:12:20	75,35	140	09:07:20	58,42	195	10:02:20	98,21	250	10:57:20	84,52
031	07:18:20	86,60	086	08:13:20	93,06	141	09:08:20	56,37	196	10:03:20	96,06	251	10:58:20	81,31
032	07:19:20	87,94	087	08:14:20	93,83	142	09:09:20	51,86	197	10:04:20	94,65	252	10:59:20	76,98
033	07:20:20	88,02	088	08:15:20	93,97	143	09:10:20	64,09	198	10:05:20	93,30	253	11:00:20	83,42
034	07:21:20	87,22	089	08:16:20	94,68	144	09:11:20	55,78	199	10:06:20	87,83	254	11:01:20	78,90
035	07:22:20	88,11	090	08:17:20	96,70	145	09:12:20	72,09	200	10:07:20	88,85	255	11:02:20	69,09
036	07:23:20	89,55	091	08:18:20	92,23	146	09:13:20	65,16	201	10:08:20	88,13	256	11:03:20	69,07
037	07:24:20	93,26	092	08:19:20	81,97	147	09:14:20	93,45	202	10:09:20	96,29			
038	07:25:20	89,95	093	08:20:20	93,26	148	09:15:20	97,29	203	10:10:20	97,10			
039	07:26:20	94,75	094	08:21:20	94,94	149	09:16:20	98,28	204	10:11:20	96,38			
040	07:27:20	93,20	095	08:22:20	93,06	150	09:17:20	98,61	205	10:12:20	96,66			
041	07:28:20	95,98	096	08:23:20	92,82	151	09:18:20	98,10	206	10:13:20	96,98			
042	07:29:20	93,25	097	08:24:20	94,46	152	09:19:20	98,19	207	10:14:20	95,26			
043	07:30:20	94,56	098	08:25:20	94,93	153	09:20:20	98,59	208	10:15:20	96,22			
044	07:31:20	94,80	099	08:26:20	96,02	154	09:21:20	98,57	209	10:16:20	95,77			
045	07:32:20	87,28	100	08:27:20	95,21	155	09:22:20	92,04	210	10:17:20	94,40			
046	07:33:20	86,08	101	08:28:20	95,33	156	09:23:20	85,58	211	10:18:20	79,97			
047	07:34:20	83,30	102	08:29:20	84,59	157	09:24:20	76,94	212	10:19:20	84,18			
048	07:35:20	75,85	103	08:30:20	85,70	158	09:25:20	83,01	213	10:20:20	76,45			
049	07:36:20	81,92	104	08:31:20	83,49	159	09:26:20	94,51	214	10:21:20	82,84			
050	07:37:20	62,70	105	08:32:20	82,59	160	09:27:20	96,16	215	10:22:20	93,68			
051	07:38:20	73,61	106	08:33:20	87,60	161	09:28:20	94,58	216	10:23:20	84,74			
052	07:39:20	70,28	107	08:34:20	87,10	162	09:29:20	94,77	217	10:24:20	92,00			
053	07:40:20	67,36	108	08:35:20	89,76	163	09:30:20	89,66	218	10:25:20	90,68			
054	07:41:20	65,73	109	08:36:20	95,31	164	09:31:20	91,42	219	10:26:20	95,82			
055	07:42:20	56,55	110	08:37:20	96,21	165	09:32:20	93,16	220	10:27:20	97,97			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Mecanico- Sec. Serv. Públicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Andre Lisser	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

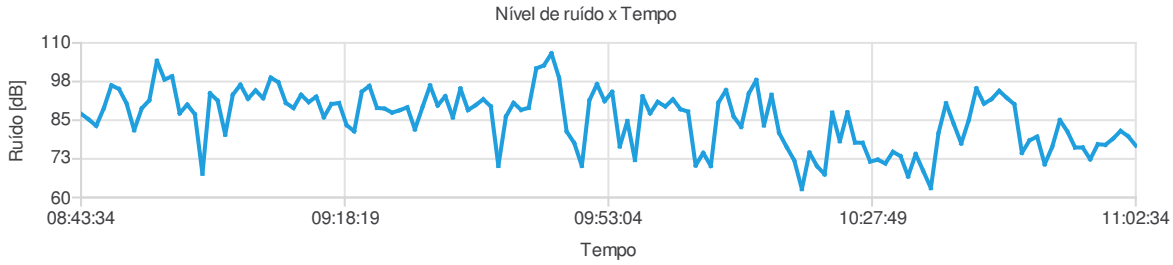
Duração: 02:20:43	Tempo em pausa: 00:00:02
Início: 08:43:34	Fim: 11:02:34

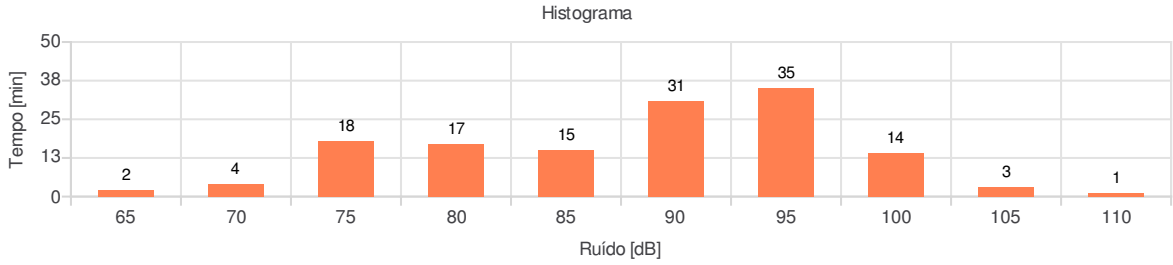
Dosímetro NR15
Dose [%]: 41,54
Dose diária [%]: 141,70
Lavg [dB]: 87,51
NE [dB]: 87,51
NEN [dB]: 87,51
TWA [dB]: 78,66
Ocorrências de picos de 115 dB: 1

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:09)	Dosímetro: 202200892 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

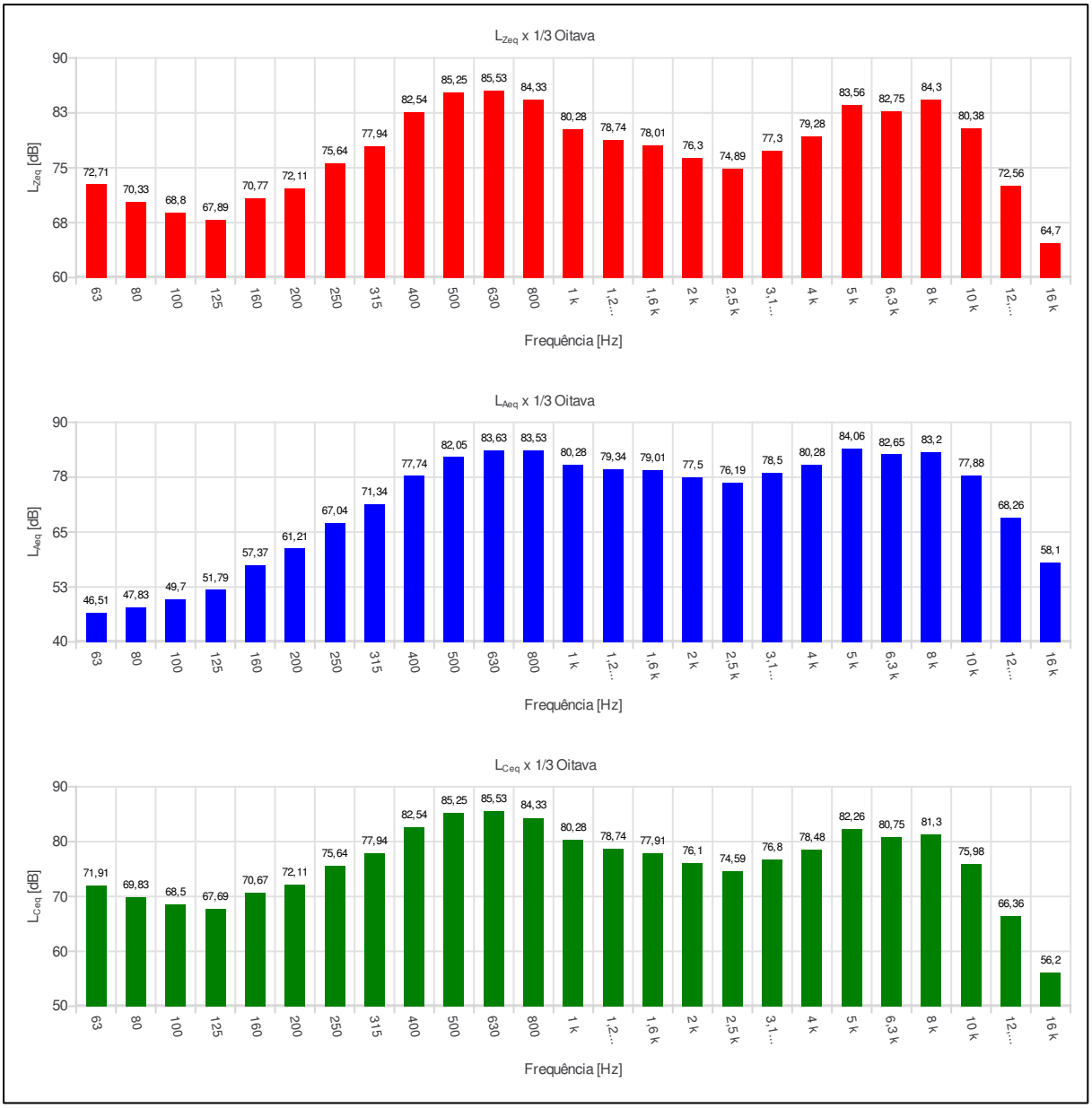
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:43:34	87,10	056	09:38:34	70,22	111	10:33:34	74,06						
002	08:44:34	85,26	057	09:39:34	86,19	112	10:34:34	68,54						
003	08:45:34	83,17	058	09:40:34	90,60	113	10:35:34	63,06						
004	08:46:34	88,89	059	09:41:34	88,34	114	10:36:34	80,78						
005	08:47:34	96,28	060	09:42:34	89,00	115	10:37:34	90,46						
006	08:48:34	95,10	061	09:43:34	101,75	116	10:38:34	83,89						
007	08:49:34	90,40	062	09:44:34	102,74	117	10:39:34	77,49						
008	08:50:34	81,77	063	09:45:34	106,60	118	10:40:34	85,08						
009	08:51:34	88,82	064	09:46:34	98,70	119	10:41:34	95,30						
010	08:52:34	91,46	065	09:47:34	81,36	120	10:42:34	90,35						
011	08:53:34	104,20	066	09:48:34	77,59	121	10:43:34	91,84						
012	08:54:34	98,15	067	09:49:34	70,23	122	10:44:34	94,48						
013	08:55:34	99,21	068	09:50:34	91,45	123	10:45:34	92,23						
014	08:56:34	87,22	069	09:51:34	96,65	124	10:46:34	90,15						
015	08:57:34	90,05	070	09:52:34	91,18	125	10:47:34	74,44						
016	08:58:34	86,91	071	09:53:34	94,16	126	10:48:34	78,47						
017	08:59:34	67,71	072	09:54:34	76,53	127	10:49:34	79,68						
018	09:00:34	93,69	073	09:55:34	84,71	128	10:50:34	70,75						
019	09:01:34	91,35	074	09:56:34	72,14	129	10:51:34	76,43						
020	09:02:34	80,33	075	09:57:34	92,69	130	10:52:34	85,04						
021	09:03:34	93,23	076	09:58:34	87,24	131	10:53:34	81,31						
022	09:04:34	96,47	077	09:59:34	90,92	132	10:54:34	76,18						
023	09:05:34	91,95	078	10:00:34	89,44	133	10:55:34	76,17						
024	09:06:34	94,63	079	10:01:34	91,74	134	10:56:34	72,36						
025	09:07:34	92,13	080	10:02:34	88,56	135	10:57:34	77,22						
026	09:08:34	98,77	081	10:03:34	87,78	136	10:58:34	77,04						
027	09:09:34	97,29	082	10:04:34	70,37	137	10:59:34	79,01						
028	09:10:34	90,58	083	10:05:34	74,41	138	11:00:34	81,53						
029	09:11:34	88,94	084	10:06:34	70,20	139	11:01:34	79,80						
030	09:12:34	93,21	085	10:07:34	90,69	140	11:02:34	76,78						
031	09:13:34	90,85	086	10:08:34	94,72									
032	09:14:34	92,61	087	10:09:34	86,25									
033	09:15:34	85,96	088	10:10:34	82,84									
034	09:16:34	90,23	089	10:11:34	93,64									
035	09:17:34	90,55	090	10:12:34	98,00									
036	09:18:34	83,42	091	10:13:34	83,33									
037	09:19:34	81,42	092	10:14:34	93,19									
038	09:20:34	94,19	093	10:15:34	80,88									
039	09:21:34	96,10	094	10:16:34	76,30									
040	09:22:34	89,00	095	10:17:34	71,97									
041	09:23:34	88,74	096	10:18:34	62,73									
042	09:24:34	87,47	097	10:19:34	74,51									
043	09:25:34	88,22	098	10:20:34	70,14									
044	09:26:34	89,17	099	10:21:34	67,48									
045	09:27:34	82,03	100	10:22:34	87,43									
046	09:28:34	89,24	101	10:23:34	78,22									
047	09:29:34	96,22	102	10:24:34	87,53									
048	09:30:34	89,77	103	10:25:34	77,77									
049	09:31:34	92,75	104	10:26:34	77,68									
050	09:32:34	85,90	105	10:27:34	71,63									
051	09:33:34	95,23	106	10:28:34	72,23									
052	09:34:34	88,28	107	10:29:34	71,00									
053	09:35:34	89,86	108	10:30:34	74,77									
054	09:36:34	91,77	109	10:31:34	73,38									
055	09:37:34	89,46	110	10:32:34	66,82									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Transporte - Sec. Transporte - Saúde	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Marco Aurelio Pires	Data: 30/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

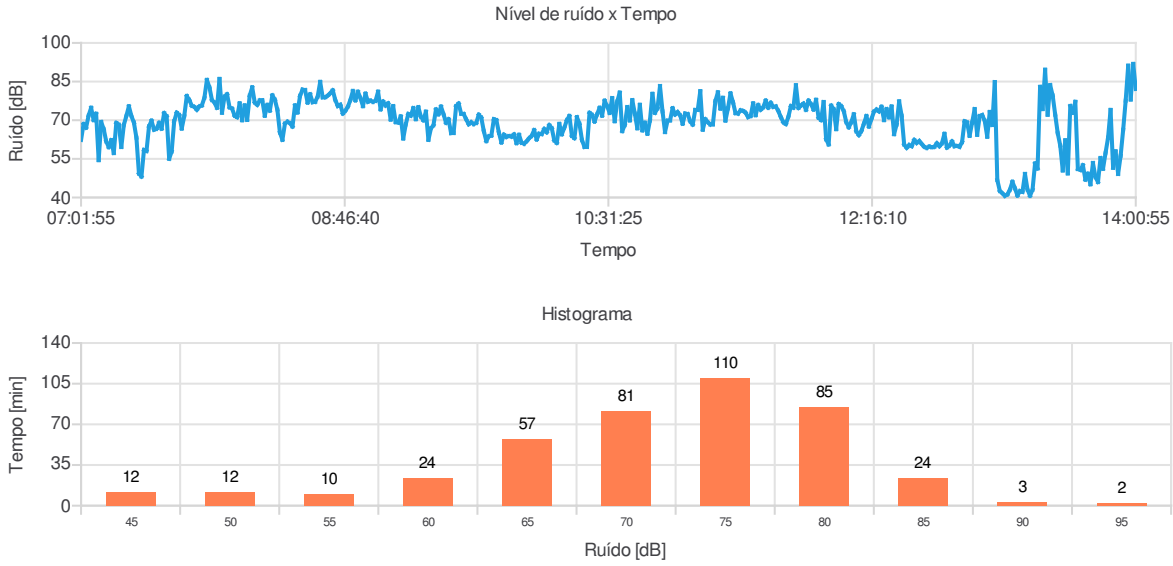
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 07:01:55	Fim: 14:00:55

Dosímetro NR15
Dose [%]: 4,82
Dose diária [%]: 5,51
Lavg [dB]: 64,09
NE [dB]: 64,09
NEN [dB]: 64,09
TWA [dB]: 63,13
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

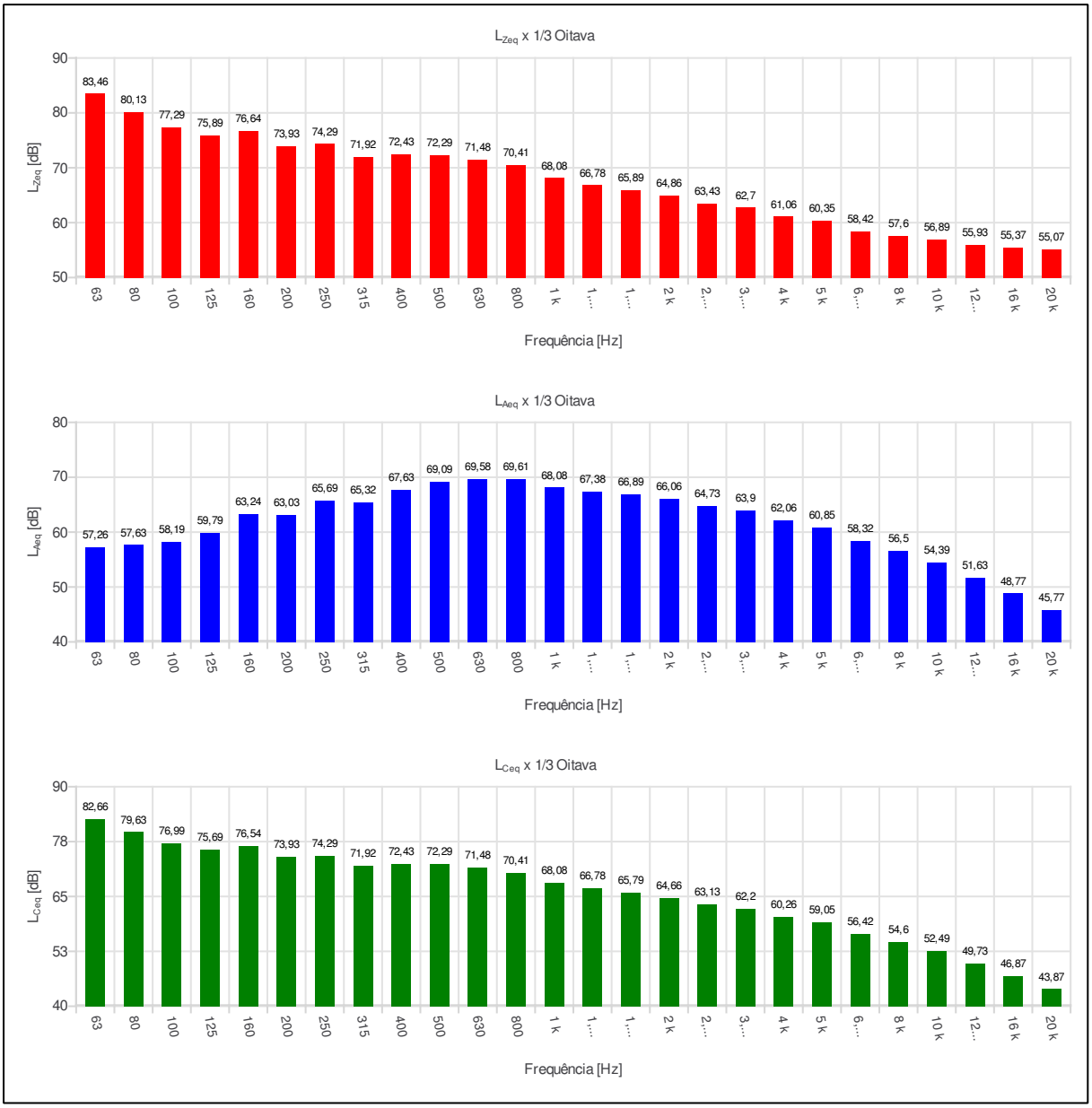
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 07:32)	Dosímetro: 202200887 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:01:55	62,34	056	07:56:55	86,02	111	08:51:55	81,03	166	09:46:55	70,01	221	10:41:55	72,55
002	07:02:55	68,51	057	07:57:55	72,92	112	08:52:55	78,58	167	09:47:55	65,18	222	10:42:55	66,88
003	07:03:55	67,11	058	07:58:55	79,15	113	08:53:55	75,48	168	09:48:55	61,38	223	10:43:55	75,97
004	07:04:55	71,80	059	07:59:55	80,07	114	08:54:55	80,29	169	09:49:55	64,38	224	10:44:55	66,07
005	07:05:55	74,81	060	08:00:55	74,99	115	08:55:55	77,15	170	09:50:55	63,54	225	10:45:55	69,01
006	07:06:55	70,06	061	08:01:55	74,49	116	08:56:55	77,57	171	09:51:55	63,84	226	10:46:55	64,77
007	07:07:55	72,49	062	08:02:55	71,80	117	08:57:55	77,14	172	09:52:55	63,66	227	10:47:55	69,90
008	07:08:55	54,51	063	08:03:55	71,18	118	08:58:55	77,53	173	09:53:55	64,49	228	10:48:55	80,23
009	07:09:55	69,31	064	08:04:55	76,53	119	08:59:55	81,06	174	09:54:55	61,12	229	10:49:55	72,88
010	07:10:55	66,55	065	08:05:55	70,00	120	09:00:55	74,23	175	09:55:55	64,32	230	10:50:55	74,60
011	07:11:55	61,80	066	08:06:55	75,73	121	09:01:55	77,24	176	09:56:55	61,26	231	10:51:55	83,25
012	07:12:55	59,56	067	08:07:55	70,15	122	09:02:55	75,71	177	09:57:55	60,87	232	10:52:55	73,43
013	07:13:55	62,25	068	08:08:55	79,53	123	09:03:55	76,54	178	09:58:55	61,81	233	10:53:55	65,42
014	07:14:55	57,26	069	08:09:55	82,74	124	09:04:55	70,27	179	09:59:55	62,99	234	10:54:55	69,82
015	07:15:55	68,95	070	08:10:55	76,93	125	09:05:55	75,45	180	10:00:55	63,93	235	10:55:55	69,93
016	07:16:55	68,26	071	08:11:55	75,97	126	09:06:55	69,24	181	10:01:55	66,15	236	10:56:55	74,63
017	07:17:55	59,61	072	08:12:55	77,67	127	09:07:55	69,08	182	10:02:55	62,55	237	10:57:55	72,21
018	07:18:55	68,17	073	08:13:55	77,74	128	09:08:55	71,46	183	10:03:55	64,72	238	10:58:55	73,15
019	07:19:55	71,65	074	08:14:55	71,76	129	09:09:55	62,92	184	10:04:55	64,63	239	10:59:55	71,87
020	07:20:55	75,38	075	08:15:55	75,93	130	09:10:55	68,41	185	10:05:55	66,59	240	11:00:55	68,66
021	07:21:55	71,66	076	08:16:55	73,72	131	09:11:55	72,41	186	10:06:55	65,33	241	11:01:55	72,59
022	07:22:55	69,07	077	08:17:55	79,64	132	09:12:55	71,77	187	10:07:55	68,09	242	11:02:55	72,37
023	07:23:55	63,17	078	08:18:55	77,96	133	09:13:55	74,69	188	10:08:55	66,90	243	11:03:55	69,57
024	07:24:55	49,29	079	08:19:55	74,05	134	09:14:55	70,42	189	10:09:55	62,18	244	11:04:55	68,31
025	07:25:55	48,15	080	08:20:55	65,24	135	09:15:55	75,04	190	10:10:55	61,20	245	11:05:55	73,98
026	07:26:55	58,46	081	08:21:55	62,39	136	09:16:55	71,42	191	10:11:55	68,55	246	11:06:55	73,99
027	07:27:55	58,04	082	08:22:55	68,69	137	09:17:55	69,99	192	10:12:55	64,55	247	11:07:55	81,25
028	07:28:55	67,60	083	08:23:55	69,40	138	09:18:55	73,30	193	10:13:55	67,12	248	11:08:55	66,34
029	07:29:55	69,80	084	08:24:55	68,80	139	09:19:55	62,40	194	10:14:55	70,02	249	11:09:55	70,37
030	07:30:55	66,31	085	08:25:55	67,55	140	09:20:55	66,81	195	10:15:55	71,63	250	11:10:55	69,24
031	07:31:55	66,73	086	08:26:55	75,73	141	09:21:55	68,08	196	10:16:55	63,90	251	11:11:55	68,35
032	07:32:55	68,97	087	08:27:55	73,02	142	09:22:55	74,17	197	10:17:55	63,04	252	11:12:55	68,39
033	07:33:55	66,72	088	08:28:55	79,44	143	09:23:55	72,32	198	10:18:55	71,17	253	11:13:55	77,42
034	07:34:55	72,75	089	08:29:55	81,87	144	09:24:55	75,28	199	10:19:55	68,64	254	11:14:55	80,82
035	07:35:55	71,53	090	08:30:55	81,71	145	09:25:55	72,34	200	10:20:55	62,30	255	11:15:55	74,53
036	07:36:55	55,04	091	08:31:55	76,87	146	09:26:55	69,00	201	10:21:55	59,63	256	11:16:55	78,68
037	07:37:55	57,87	092	08:32:55	80,06	147	09:27:55	70,38	202	10:22:55	59,62	257	11:17:55	69,88
038	07:38:55	69,61	093	08:33:55	76,99	148	09:28:55	64,99	203	10:23:55	72,86	258	11:18:55	74,63
039	07:39:55	72,92	094	08:34:55	77,13	149	09:29:55	65,03	204	10:24:55	72,09	259	11:19:55	80,39
040	07:40:55	72,02	095	08:35:55	79,18	150	09:30:55	75,47	205	10:25:55	69,52	260	11:20:55	76,96
041	07:41:55	66,78	096	08:36:55	84,86	151	09:31:55	76,46	206	10:26:55	72,27	261	11:21:55	72,74
042	07:42:55	71,58	097	08:37:55	78,89	152	09:32:55	72,52	207	10:27:55	74,79	262	11:22:55	72,59
043	07:43:55	79,38	098	08:38:55	78,92	153	09:33:55	72,41	208	10:28:55	71,78	263	11:23:55	73,81
044	07:44:55	77,86	099	08:39:55	79,56	154	09:34:55	70,35	209	10:29:55	77,56	264	11:24:55	73,60
045	07:45:55	75,63	100	08:40:55	80,48	155	09:35:55	68,44	210	10:30:55	75,42	265	11:25:55	72,88
046	07:46:55	75,16	101	08:41:55	81,60	156	09:36:55	69,20	211	10:31:55	72,85	266	11:26:55	71,22
047	07:47:55	74,06	102	08:42:55	77,87	157	09:37:55	68,52	212	10:32:55	78,57	267	11:27:55	71,60
048	07:48:55	75,33	103	08:43:55	75,52	158	09:38:55	68,95	213	10:33:55	69,62	268	11:28:55	76,52
049	07:49:55	75,74	104	08:44:55	76,01	159	09:39:55	72,13	214	10:34:55	77,23	269	11:29:55	71,97
050	07:50:55	78,70	105	08:45:55	72,61	160	09:40:55	71,01	215	10:35:55	80,70	270	11:30:55	75,89
051	07:51:55	85,62	106	08:46:55	73,66	161	09:41:55	65,79	216	10:36:55	65,77	271	11:31:55	74,07
052	07:52:55	82,78	107	08:47:55	75,26	162	09:42:55	61,91	217	10:37:55	68,13	272	11:32:55	75,03
053	07:53:55	77,86	108	08:48:55	77,83	163	09:43:55	63,74	218	10:38:55	75,08	273	11:33:55	77,60
054	07:54:55	76,84	109	08:49:55	81,32	164	09:44:55	64,02	219	10:39:55	69,94	274	11:34:55	74,86
055	07:55:55	74,83	110	08:50:55	77,73	165	09:45:55	70,40	220	10:40:55	77,78	275	11:35:55	76,76

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:36:55	75,19	331	12:31:55	59,91	386	13:26:55	83,62						
277	11:37:55	75,33	332	12:32:55	62,33	387	13:27:55	79,57						
278	11:38:55	73,58	333	12:33:55	61,18	388	13:28:55	72,17						
279	11:39:55	71,24	334	12:34:55	61,92	389	13:29:55	65,00						
280	11:40:55	69,24	335	12:35:55	60,75	390	13:30:55	60,18						
281	11:41:55	68,51	336	12:36:55	59,69	391	13:31:55	50,51						
282	11:42:55	71,35	337	12:37:55	59,27	392	13:32:55	62,19						
283	11:43:55	75,47	338	12:38:55	59,76	393	13:33:55	49,37						
284	11:44:55	74,87	339	12:39:55	59,54	394	13:34:55	75,52						
285	11:45:55	83,56	340	12:40:55	59,70	395	13:35:55	72,91						
286	11:46:55	74,77	341	12:41:55	61,06	396	13:36:55	77,13						
287	11:47:55	75,66	342	12:42:55	59,91	397	13:37:55	51,04						
288	11:48:55	76,45	343	12:43:55	61,03	398	13:38:55	50,69						
289	11:49:55	74,03	344	12:44:55	64,70	399	13:39:55	52,53						
290	11:50:55	77,60	345	12:45:55	59,38	400	13:40:55	46,95						
291	11:51:55	76,25	346	12:46:55	60,14	401	13:41:55	49,22						
292	11:52:55	74,16	347	12:47:55	61,78	402	13:42:55	45,15						
293	11:53:55	77,91	348	12:48:55	59,91	403	13:43:55	53,38						
294	11:54:55	70,96	349	12:49:55	60,00	404	13:44:55	47,93						
295	11:55:55	70,05	350	12:50:55	59,67	405	13:45:55	46,01						
296	11:56:55	77,06	351	12:51:55	61,51	406	13:46:55	55,31						
297	11:57:55	62,59	352	12:52:55	69,59	407	13:47:55	51,16						
298	11:58:55	60,61	353	12:53:55	69,12	408	13:48:55	57,29						
299	11:59:55	75,66	354	12:54:55	63,96	409	13:49:55	63,19						
300	12:00:55	74,31	355	12:55:55	69,06	410	13:50:55	73,99						
301	12:01:55	66,54	356	12:56:55	74,32	411	13:51:55	51,56						
302	12:02:55	76,24	357	12:57:55	64,35	412	13:52:55	57,90						
303	12:03:55	75,47	358	12:58:55	71,62	413	13:53:55	49,15						
304	12:04:55	73,51	359	12:59:55	72,00	414	13:54:55	56,23						
305	12:05:55	69,27	360	13:00:55	69,77	415	13:55:55	66,26						
306	12:06:55	67,25	361	13:01:55	63,61	416	13:56:55	77,58						
307	12:07:55	69,25	362	13:02:55	73,19	417	13:57:55	91,15						
308	12:08:55	72,28	363	13:03:55	68,15	418	13:58:55	78,05						
309	12:09:55	65,69	364	13:04:55	84,81	419	13:59:55	91,84						
310	12:10:55	64,23	365	13:05:55	46,80	420	14:00:55	82,12						
311	12:11:55	65,81	366	13:06:55	42,56									
312	12:12:55	68,65	367	13:07:55	41,65									
313	12:13:55	71,61	368	13:08:55	40,66									
314	12:14:55	67,56	369	13:09:55	41,19									
315	12:15:55	70,47	370	13:10:55	42,99									
316	12:16:55	73,31	371	13:11:55	46,08									
317	12:17:55	74,13	372	13:12:55	43,58									
318	12:18:55	73,42	373	13:13:55	40,79									
319	12:19:55	75,21	374	13:14:55	42,46									
320	12:20:55	70,06	375	13:15:55	42,17									
321	12:21:55	74,31	376	13:16:55	49,12									
322	12:22:55	71,14	377	13:17:55	43,08									
323	12:23:55	75,31	378	13:18:55	40,69									
324	12:24:55	64,60	379	13:19:55	43,04									
325	12:25:55	68,35	380	13:20:55	53,20									
326	12:26:55	77,30	381	13:21:55	51,28									
327	12:27:55	71,71	382	13:22:55	82,95									
328	12:28:55	60,58	383	13:23:55	74,33									
329	12:29:55	59,28	384	13:24:55	89,58									
330	12:30:55	60,35	385	13:25:55	72,14									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Vigia - Sec. Serviços Publicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Osni Luckiari Baraldi	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

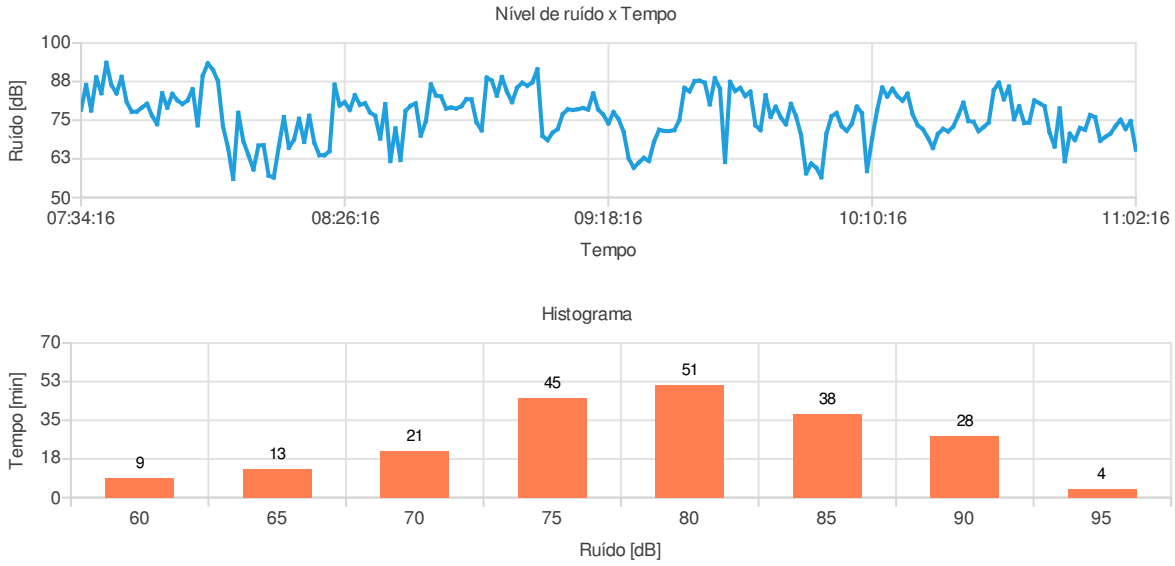
Duração: 03:29:10	Tempo em pausa: 00:00:02
Início: 07:34:16	Fim: 11:02:16

Dosímetro NR15
Dose [%]: 13,33
Dose diária [%]: 30,59
Lavg [dB]: 76,46
NE [dB]: 76,46
NEN [dB]: 76,46
TWA [dB]: 70,47
Ocorrências de picos de 115 dB: 1

Registro de calibração

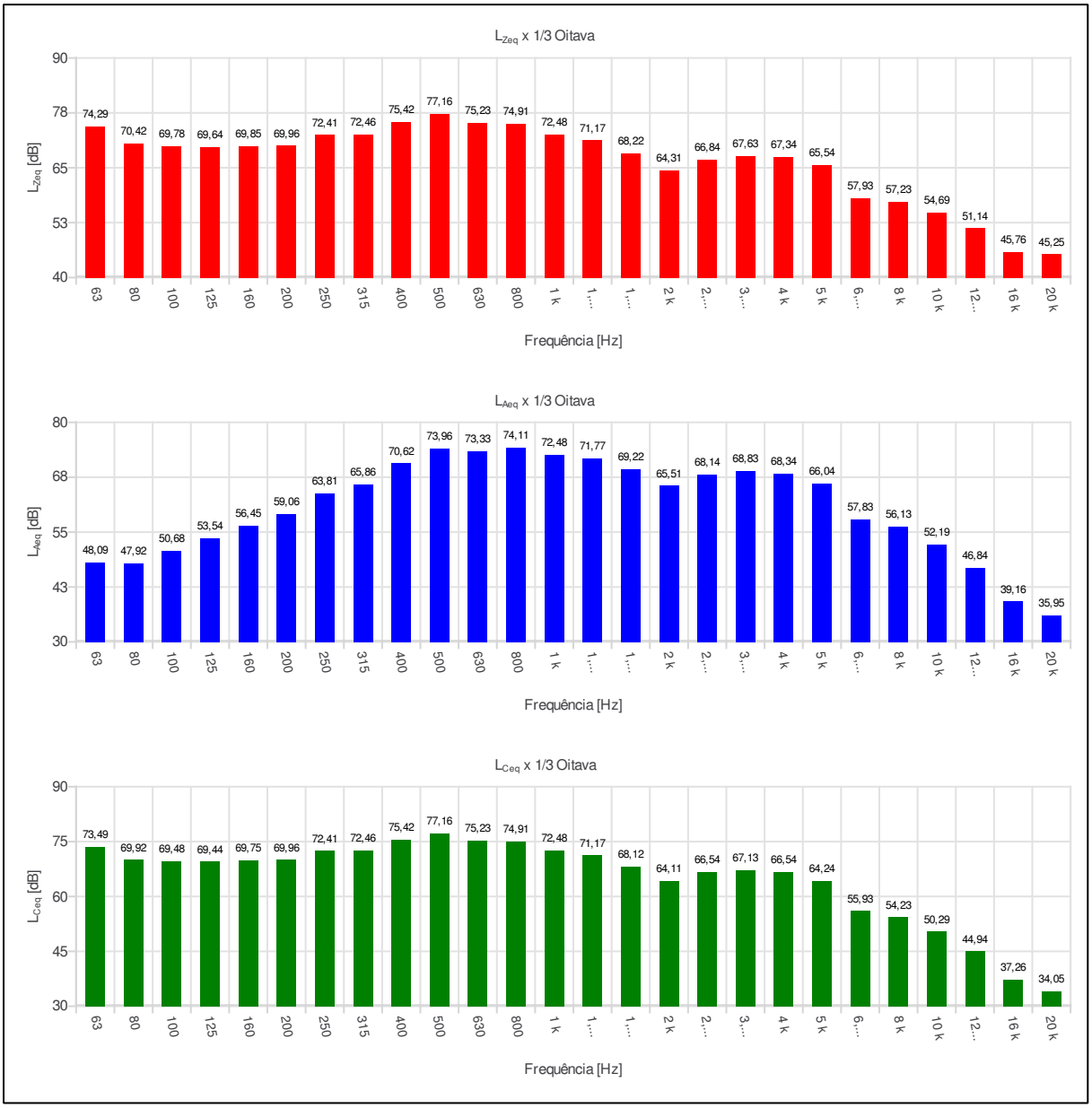
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 07:32)	Dosímetro: 202200887 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:34:16	78,38	056	08:29:16	79,97	111	09:24:16	61,29	166	10:19:16	73,40			
002	07:35:16	86,39	057	08:30:16	80,49	112	09:25:16	62,80	167	10:20:16	72,09			
003	07:36:16	78,14	058	08:31:16	77,52	113	09:26:16	61,80	168	10:21:16	69,36			
004	07:37:16	88,86	059	08:32:16	76,43	114	09:27:16	68,02	169	10:22:16	66,03			
005	07:38:16	83,75	060	08:33:16	69,09	115	09:28:16	71,90	170	10:23:16	70,59			
006	07:39:16	93,57	061	08:34:16	80,18	116	09:29:16	71,52	171	10:24:16	72,17			
007	07:40:16	86,35	062	08:35:16	61,79	117	09:30:16	71,51	172	10:25:16	71,38			
008	07:41:16	83,70	063	08:36:16	72,33	118	09:31:16	71,79	173	10:26:16	72,91			
009	07:42:16	89,02	064	08:37:16	62,11	119	09:32:16	75,07	174	10:27:16	76,50			
010	07:43:16	80,89	065	08:38:16	78,03	120	09:33:16	85,47	175	10:28:16	80,65			
011	07:44:16	77,75	066	08:39:16	79,66	121	09:34:16	84,33	176	10:29:16	74,73			
012	07:45:16	77,80	067	08:40:16	80,44	122	09:35:16	87,65	177	10:30:16	74,47			
013	07:46:16	79,08	068	08:41:16	70,04	123	09:36:16	87,77	178	10:31:16	71,46			
014	07:47:16	80,31	069	08:42:16	74,70	124	09:37:16	87,14	179	10:32:16	72,76			
015	07:48:16	76,46	070	08:43:16	86,57	125	09:38:16	80,14	180	10:33:16	74,26			
016	07:49:16	73,71	071	08:44:16	83,00	126	09:39:16	88,56	181	10:34:16	84,70			
017	07:50:16	83,74	072	08:45:16	82,66	127	09:40:16	85,18	182	10:35:16	87,12			
018	07:51:16	79,06	073	08:46:16	78,76	128	09:41:16	61,48	183	10:36:16	81,77			
019	07:52:16	83,50	074	08:47:16	79,10	129	09:42:16	87,39	184	10:37:16	85,86			
020	07:53:16	81,42	075	08:48:16	78,79	130	09:43:16	84,46	185	10:38:16	75,34			
021	07:54:16	80,25	076	08:49:16	79,51	131	09:44:16	85,44	186	10:39:16	79,51			
022	07:55:16	81,39	077	08:50:16	81,82	132	09:45:16	82,80	187	10:40:16	74,09			
023	07:56:16	85,02	078	08:51:16	81,72	133	09:46:16	84,22	188	10:41:16	74,26			
024	07:57:16	73,35	079	08:52:16	74,30	134	09:47:16	73,34	189	10:42:16	81,40			
025	07:58:16	89,39	080	08:53:16	71,71	135	09:48:16	71,81	190	10:43:16	80,51			
026	07:59:16	93,37	081	08:54:16	88,77	136	09:49:16	83,04	191	10:44:16	79,52			
027	08:00:16	91,31	082	08:55:16	87,80	137	09:50:16	76,10	192	10:45:16	71,03			
028	08:01:16	87,63	083	08:56:16	82,98	138	09:51:16	79,35	193	10:46:16	66,50			
029	08:02:16	72,96	084	08:57:16	88,95	139	09:52:16	75,93	194	10:47:16	78,79			
030	08:03:16	65,97	085	08:58:16	84,20	140	09:53:16	73,67	195	10:48:16	61,76			
031	08:04:16	56,03	086	08:59:16	80,85	141	09:54:16	80,27	196	10:49:16	70,61			
032	08:05:16	77,39	087	09:00:16	85,53	142	09:55:16	76,27	197	10:50:16	68,60			
033	08:06:16	68,27	088	09:01:16	87,11	143	09:56:16	70,16	198	10:51:16	72,50			
034	08:07:16	63,70	089	09:02:16	86,15	144	09:57:16	57,80	199	10:52:16	71,91			
035	08:08:16	59,08	090	09:03:16	87,24	145	09:58:16	60,98	200	10:53:16	76,67			
036	08:09:16	66,79	091	09:04:16	91,45	146	09:59:16	59,58	201	10:54:16	75,94			
037	08:10:16	66,93	092	09:05:16	69,90	147	10:00:16	56,55	202	10:55:16	68,35			
038	08:11:16	57,10	093	09:06:16	68,54	148	10:01:16	70,67	203	10:56:16	69,60			
039	08:12:16	56,45	094	09:07:16	70,96	149	10:02:16	76,24	204	10:57:16	70,66			
040	08:13:16	66,48	095	09:08:16	72,14	150	10:03:16	77,33	205	10:58:16	73,05			
041	08:14:16	75,99	096	09:09:16	76,98	151	10:04:16	73,06	206	10:59:16	75,11			
042	08:15:16	66,09	097	09:10:16	78,50	152	10:05:16	71,56	207	11:00:16	72,17			
043	08:16:16	68,73	098	09:11:16	78,31	153	10:06:16	73,87	208	11:01:16	74,67			
044	08:17:16	75,44	099	09:12:16	78,56	154	10:07:16	79,38	209	11:02:16	65,47			
045	08:18:16	67,98	100	09:13:16	78,92	155	10:08:16	77,26						
046	08:19:16	76,44	101	09:14:16	78,44	156	10:09:16	58,54						
047	08:20:16	67,70	102	09:15:16	83,67	157	10:10:16	69,04						
048	08:21:16	63,69	103	09:16:16	78,46	158	10:11:16	78,24						
049	08:22:16	63,69	104	09:17:16	76,78	159	10:12:16	85,55						
050	08:23:16	64,96	105	09:18:16	73,95	160	10:13:16	82,66						
051	08:24:16	86,49	106	09:19:16	77,61	161	10:14:16	85,19						
052	08:25:16	79,74	107	09:20:16	75,38	162	10:15:16	82,78						
053	08:26:16	80,82	108	09:21:16	71,25	163	10:16:16	81,30						
054	08:27:16	78,33	109	09:22:16	62,64	164	10:17:16	83,58						
055	08:28:16	83,09	110	09:23:16	59,63	165	10:18:16	76,90						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serviços Gerais - Limpeza - Sec. Esporte	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Derci Vieira Nunes Miranda	Data: 27/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

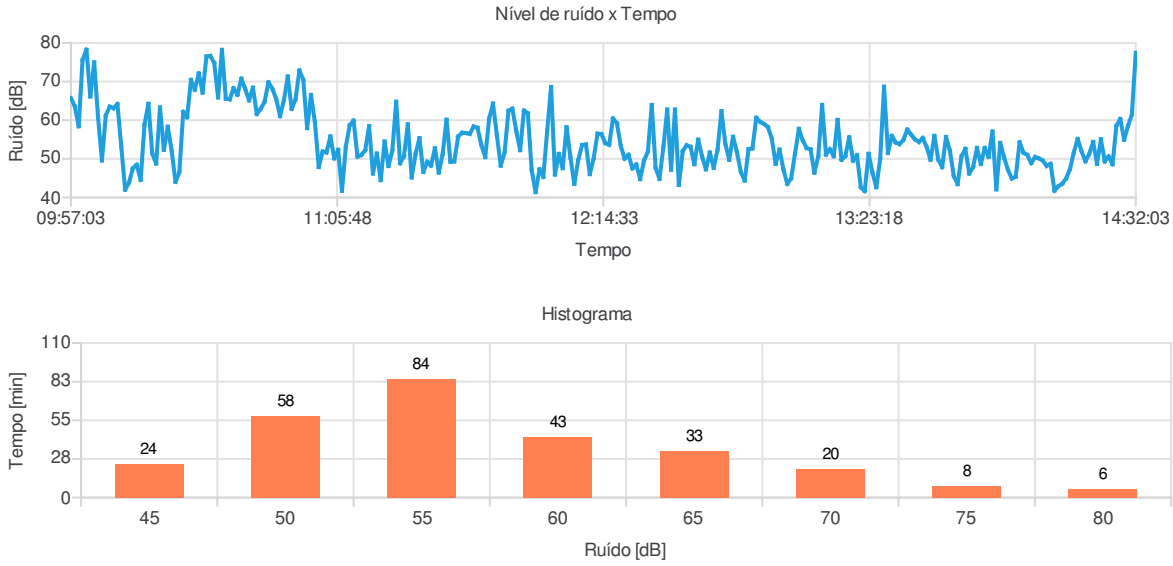
Duração: 04:36:17	Tempo em pausa: 00:00:03
Início: 09:57:03	Fim: 14:32:03

Dosímetro NR15
Dose [%]: 0,21
Dose diária [%]: 0,36
Lavg [dB]: 44,34
NE [dB]: 44,51
NEN [dB]: 44,51
TWA [dB]: 40,36
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

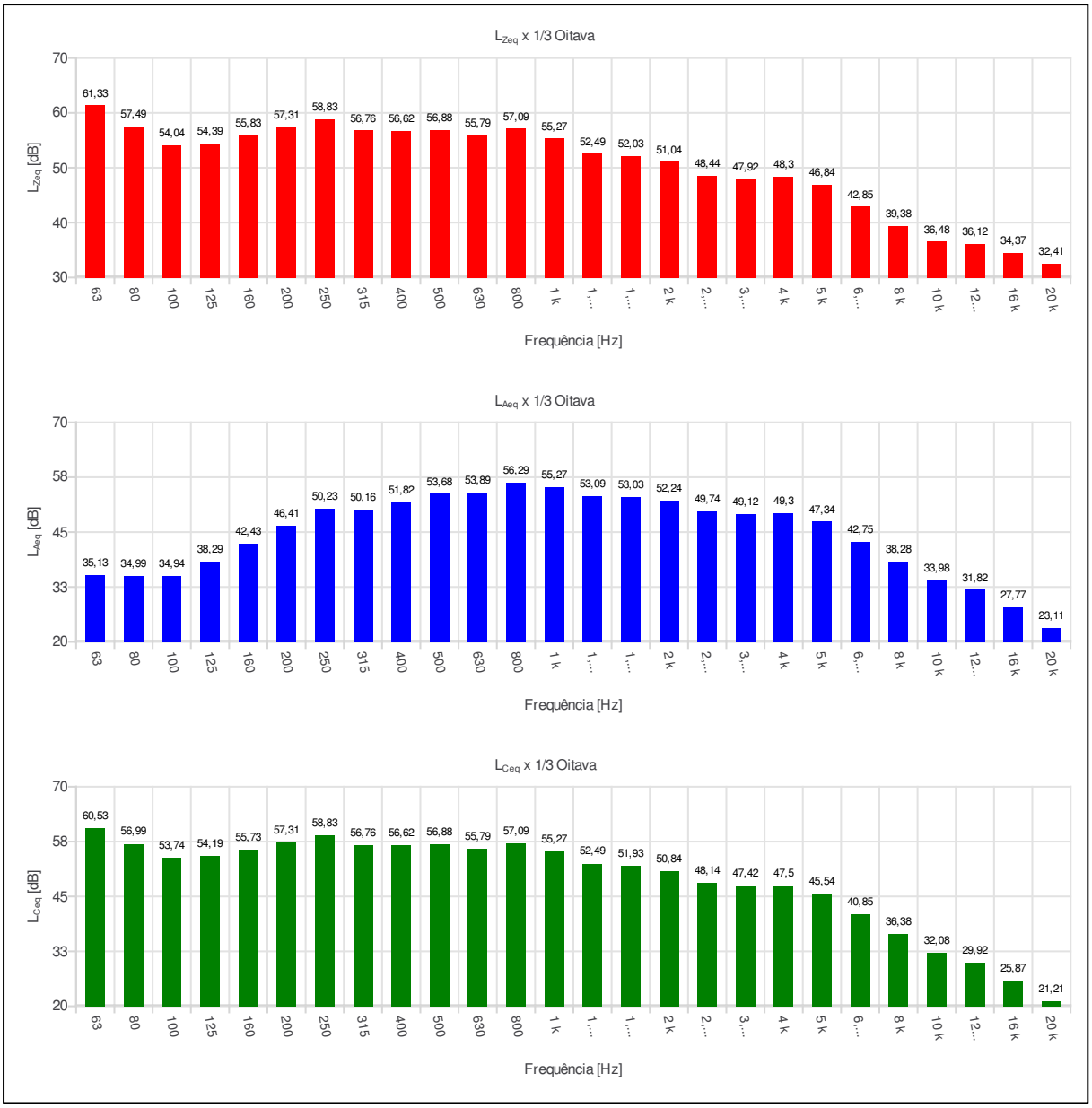
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (23/12/2022 10:05)	Dosímetro: 202200888 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	09:57:03	65,71	056	10:52:03	65,22	111	11:47:03	56,12	166	12:42:03	51,62	221	13:37:03	55,38
002	09:58:03	63,55	057	10:53:03	71,32	112	11:48:03	48,26	167	12:43:03	47,69	222	13:38:03	53,06
003	09:59:03	58,43	058	10:54:03	62,96	113	11:49:03	51,70	168	12:44:03	52,39	223	13:39:03	49,78
004	10:00:03	75,59	059	10:55:03	65,40	114	11:50:03	62,45	169	12:45:03	62,33	224	13:40:03	55,93
005	10:01:03	78,23	060	10:56:03	72,84	115	11:51:03	62,99	170	12:46:03	53,97	225	13:41:03	49,83
006	10:02:03	66,15	061	10:57:03	70,48	116	11:52:03	57,27	171	12:47:03	49,77	226	13:42:03	47,85
007	10:03:03	74,96	062	10:58:03	57,96	117	11:53:03	52,26	172	12:48:03	55,70	227	13:43:03	55,65
008	10:04:03	60,72	063	10:59:03	66,53	118	11:54:03	62,47	173	12:49:03	51,70	228	13:44:03	52,12
009	10:05:03	49,60	064	11:00:03	59,50	119	11:55:03	61,78	174	12:50:03	46,64	229	13:45:03	45,57
010	10:06:03	61,20	065	11:01:03	47,91	120	11:56:03	47,02	175	12:51:03	44,39	230	13:46:03	43,47
011	10:07:03	63,51	066	11:02:03	51,90	121	11:57:03	41,40	176	12:52:03	52,49	231	13:47:03	50,67
012	10:08:03	63,10	067	11:03:03	51,65	122	11:58:03	47,29	177	12:53:03	52,71	232	13:48:03	52,60
013	10:09:03	64,17	068	11:04:03	55,79	123	11:59:03	45,33	178	12:54:03	60,62	233	13:49:03	46,20
014	10:10:03	53,12	069	11:05:03	50,14	124	12:00:03	57,32	179	12:55:03	59,57	234	13:50:03	47,90
015	10:11:03	42,02	070	11:06:03	52,33	125	12:01:03	68,58	180	12:56:03	59,02	235	13:51:03	52,81
016	10:12:03	43,93	071	11:07:03	41,73	126	12:02:03	45,95	181	12:57:03	58,22	236	13:52:03	48,68
017	10:13:03	47,55	072	11:08:03	53,20	127	12:03:03	51,26	182	12:58:03	55,22	237	13:53:03	52,81
018	10:14:03	48,47	073	11:09:03	58,71	128	12:04:03	47,60	183	12:59:03	48,71	238	13:54:03	50,54
019	10:15:03	44,54	074	11:10:03	59,89	129	12:05:03	58,16	184	13:00:03	52,38	239	13:55:03	57,05
020	10:16:03	58,90	075	11:11:03	50,57	130	12:06:03	50,37	185	13:01:03	47,29	240	13:56:03	42,12
021	10:17:03	64,23	076	11:12:03	51,02	131	12:07:03	43,51	186	13:02:03	43,53	241	13:57:03	54,11
022	10:18:03	51,42	077	11:13:03	52,24	132	12:08:03	49,61	187	13:03:03	44,94	242	13:58:03	50,31
023	10:19:03	48,81	078	11:14:03	58,44	133	12:09:03	53,56	188	13:04:03	51,35	243	13:59:03	47,17
024	10:20:03	63,27	079	11:15:03	46,22	134	12:10:03	53,72	189	13:05:03	57,74	244	14:00:03	44,89
025	10:21:03	52,35	080	11:16:03	51,38	135	12:11:03	46,07	190	13:06:03	54,77	245	14:01:03	45,41
026	10:22:03	58,30	081	11:17:03	44,49	136	12:12:03	50,14	191	13:07:03	52,81	246	14:02:03	54,26
027	10:23:03	52,17	082	11:18:03	54,46	137	12:13:03	56,52	192	13:08:03	52,47	247	14:03:03	51,61
028	10:24:03	44,07	083	11:19:03	48,16	138	12:14:03	56,38	193	13:09:03	46,44	248	14:04:03	50,99
029	10:25:03	46,57	084	11:20:03	52,15	139	12:15:03	54,10	194	13:10:03	50,61	249	14:05:03	48,91
030	10:26:03	62,16	085	11:21:03	64,77	140	12:16:03	53,63	195	13:11:03	63,95	250	14:06:03	50,46
031	10:27:03	60,79	086	11:22:03	48,88	141	12:17:03	60,44	196	13:12:03	51,11	251	14:07:03	50,10
032	10:28:03	70,42	087	11:23:03	50,69	142	12:18:03	59,21	197	13:13:03	52,50	252	14:08:03	49,52
033	10:29:03	67,89	088	11:24:03	58,93	143	12:19:03	53,34	198	13:14:03	50,69	253	14:09:03	48,18
034	10:30:03	72,09	089	11:25:03	45,20	144	12:20:03	50,05	199	13:15:03	60,08	254	14:10:03	48,71
035	10:31:03	67,17	090	11:26:03	51,29	145	12:21:03	51,04	200	13:16:03	49,76	255	14:11:03	41,77
036	10:32:03	76,48	091	11:27:03	55,35	146	12:22:03	47,54	201	13:17:03	50,73	256	14:12:03	42,91
037	10:33:03	76,62	092	11:28:03	46,63	147	12:23:03	48,54	202	13:18:03	55,57	257	14:13:03	43,55
038	10:34:03	74,80	093	11:29:03	49,22	148	12:24:03	44,78	203	13:19:03	49,53	258	14:14:03	44,88
039	10:35:03	65,91	094	11:30:03	48,26	149	12:25:03	49,52	204	13:20:03	50,94	259	14:15:03	47,36
040	10:36:03	78,20	095	11:31:03	52,74	150	12:26:03	51,91	205	13:21:03	42,64	260	14:16:03	51,63
041	10:37:03	65,57	096	11:32:03	46,45	151	12:27:03	63,95	206	13:22:03	41,67	261	14:17:03	55,12
042	10:38:03	65,39	097	11:33:03	51,23	152	12:28:03	47,72	207	13:23:03	51,29	262	14:18:03	51,97
043	10:39:03	68,27	098	11:34:03	60,11	153	12:29:03	44,81	208	13:24:03	46,42	263	14:19:03	49,38
044	10:40:03	66,61	099	11:35:03	49,22	154	12:30:03	53,03	209	13:25:03	42,68	264	14:20:03	51,29
045	10:41:03	70,75	100	11:36:03	49,35	155	12:31:03	62,75	210	13:26:03	50,03	265	14:21:03	54,34
046	10:42:03	68,10	101	11:37:03	55,77	156	12:32:03	47,20	211	13:27:03	68,67	266	14:22:03	48,69
047	10:43:03	65,14	102	11:38:03	56,73	157	12:33:03	62,74	212	13:28:03	51,54	267	14:23:03	55,05
048	10:44:03	68,41	103	11:39:03	56,67	158	12:34:03	43,25	213	13:29:03	55,92	268	14:24:03	49,35
049	10:45:03	61,62	104	11:40:03	56,47	159	12:35:03	51,98	214	13:30:03	54,25	269	14:25:03	50,59
050	10:46:03	62,94	105	11:41:03	58,39	160	12:36:03	53,51	215	13:31:03	53,82	270	14:26:03	48,60
051	10:47:03	64,76	106	11:42:03	58,04	161	12:37:03	53,13	216	13:32:03	54,93	271	14:27:03	58,54
052	10:48:03	69,80	107	11:43:03	53,57	162	12:38:03	48,63	217	13:33:03	57,58	272	14:28:03	60,30
053	10:49:03	68,17	108	11:44:03	50,48	163	12:39:03	54,95	218	13:34:03	56,25	273	14:29:03	54,96
054	10:50:03	65,56	109	11:45:03	60,36	164	12:40:03	50,62	219	13:35:03	55,06	274	14:30:03	58,52
055	10:51:03	61,04	110	11:46:03	64,29	165	12:41:03	47,28	220	13:36:03	54,39	275	14:31:03	61,51

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	14:32:03	77,44												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serviços Gerais - Sec. Esporte	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Carlos Limeira Sanges	Data: 27/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

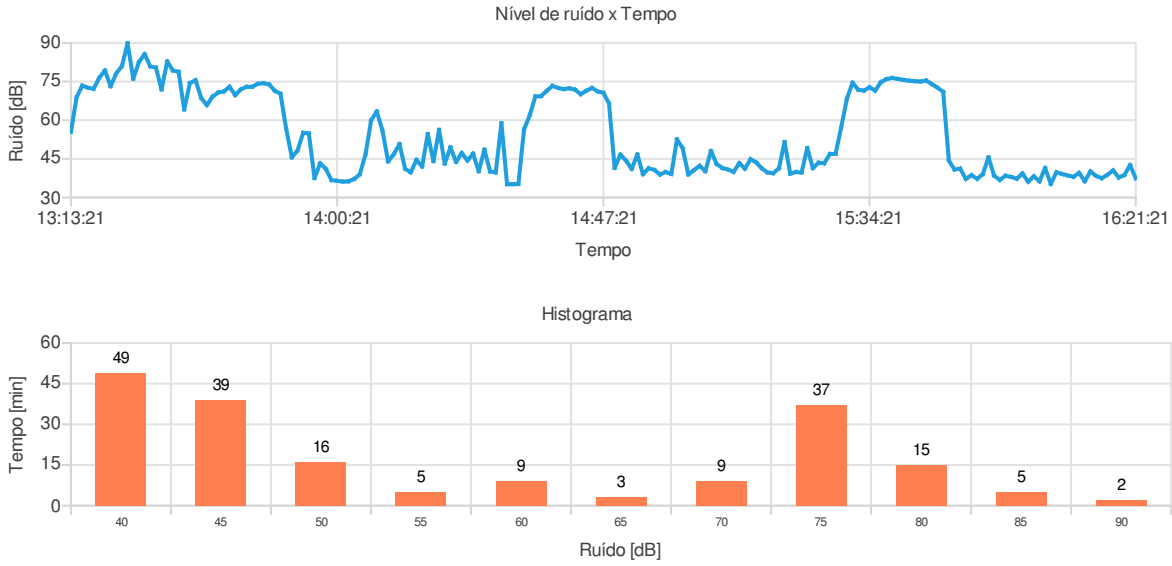
Duração: 03:09:57	Tempo em pausa: 00:00:03
Início: 13:13:21	Fim: 16:21:21

Dosímetro NR15
Dose [%]: 0,97
Dose diária [%]: 2,45
Lavg [dB]: 58,24
NE [dB]: 58,25
NEN [dB]: 58,25
TWA [dB]: 51,55
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

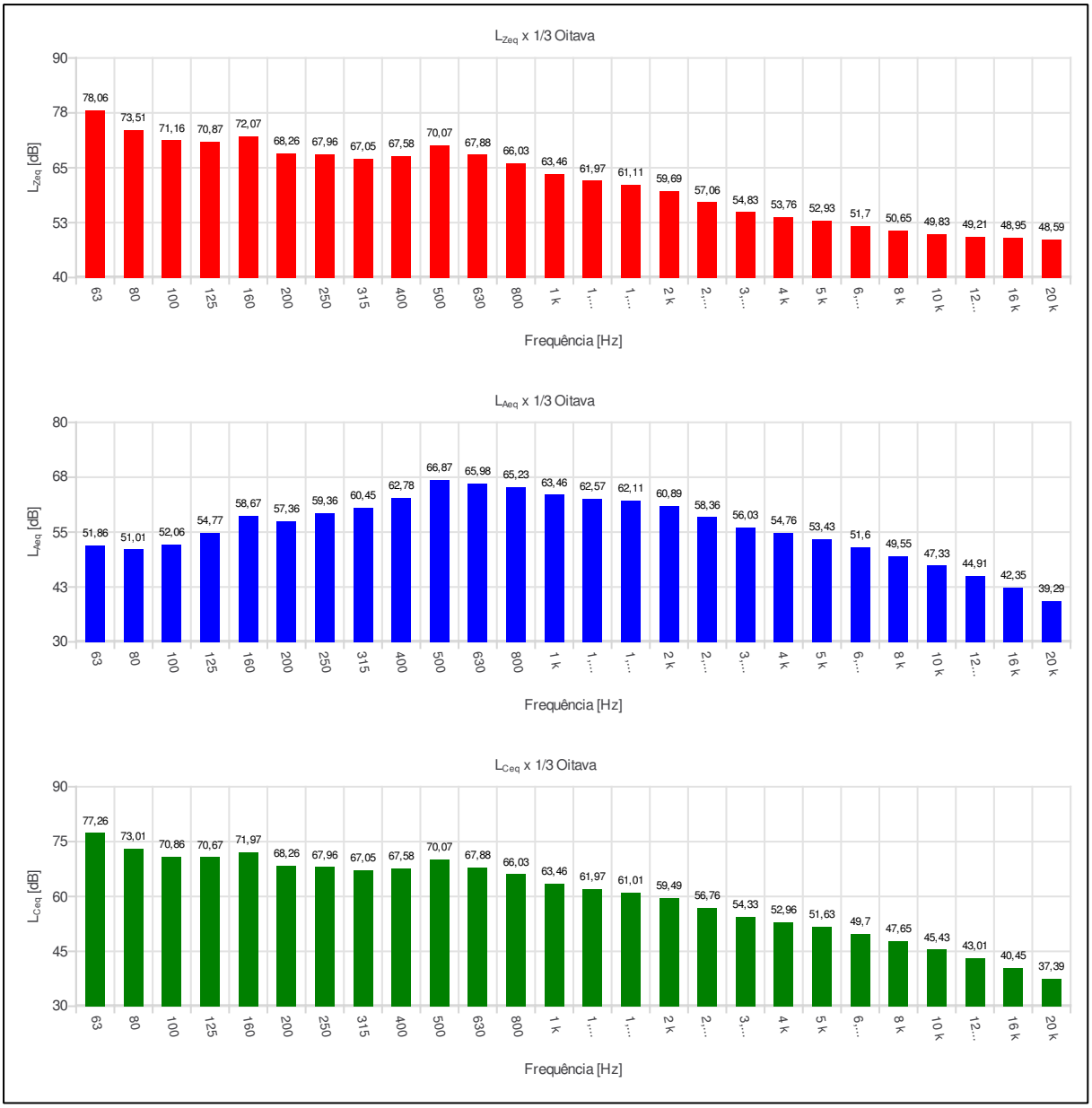
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:29)	Dosímetro: 202200890 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	13:13:21	55,45	056	14:08:21	55,95	111	15:03:21	40,64	166	15:58:21	38,43			
002	13:14:21	68,90	057	14:09:21	44,02	112	15:04:21	42,29	167	15:59:21	38,00			
003	13:15:21	73,45	058	14:10:21	46,79	113	15:05:21	40,21	168	16:00:21	37,29			
004	13:16:21	72,61	059	14:11:21	50,74	114	15:06:21	48,04	169	16:01:21	39,32			
005	13:17:21	72,19	060	14:12:21	41,17	115	15:07:21	43,01	170	16:02:21	36,11			
006	13:18:21	76,46	061	14:13:21	39,74	116	15:08:21	41,47	171	16:03:21	38,23			
007	13:19:21	79,30	062	14:14:21	44,59	117	15:09:21	40,87	172	16:04:21	36,28			
008	13:20:21	73,21	063	14:15:21	42,02	118	15:10:21	39,92	173	16:05:21	41,44			
009	13:21:21	78,12	064	14:16:21	54,62	119	15:11:21	43,33	174	16:06:21	35,26			
010	13:22:21	81,06	065	14:17:21	44,13	120	15:12:21	41,20	175	16:07:21	39,81			
011	13:23:21	89,83	066	14:18:21	56,26	121	15:13:21	44,87	176	16:08:21	39,11			
012	13:24:21	76,15	067	14:19:21	43,19	122	15:14:21	43,59	177	16:09:21	38,52			
013	13:25:21	82,52	068	14:20:21	49,44	123	15:15:21	41,26	178	16:10:21	38,03			
014	13:26:21	85,64	069	14:21:21	43,85	124	15:16:21	39,72	179	16:11:21	39,54			
015	13:27:21	80,91	070	14:22:21	47,26	125	15:17:21	39,44	180	16:12:21	36,33			
016	13:28:21	80,41	071	14:23:21	44,35	126	15:18:21	41,34	181	16:13:21	40,13			
017	13:29:21	71,96	072	14:24:21	47,02	127	15:19:21	51,51	182	16:14:21	38,38			
018	13:30:21	82,76	073	14:25:21	40,21	128	15:20:21	39,26	183	16:15:21	37,51			
019	13:31:21	79,29	074	14:26:21	48,55	129	15:21:21	39,88	184	16:16:21	38,81			
020	13:32:21	78,80	075	14:27:21	40,09	130	15:22:21	39,68	185	16:17:21	40,52			
021	13:33:21	64,20	076	14:28:21	39,74	131	15:23:21	49,16	186	16:18:21	37,76			
022	13:34:21	74,39	077	14:29:21	58,82	132	15:24:21	41,41	187	16:19:21	38,74			
023	13:35:21	75,52	078	14:30:21	35,15	133	15:25:21	43,50	188	16:20:21	42,58			
024	13:36:21	68,60	079	14:31:21	35,16	134	15:26:21	43,27	189	16:21:21	37,41			
025	13:37:21	65,88	080	14:32:21	35,23	135	15:27:21	46,89						
026	13:38:21	69,16	081	14:33:21	56,39	136	15:28:21	46,93						
027	13:39:21	70,76	082	14:34:21	61,92	137	15:29:21	57,29						
028	13:40:21	71,17	083	14:35:21	69,22	138	15:30:21	68,33						
029	13:41:21	72,97	084	14:36:21	69,35	139	15:31:21	74,53						
030	13:42:21	69,75	085	14:37:21	71,38	140	15:32:21	71,85						
031	13:43:21	71,95	086	14:38:21	73,33	141	15:33:21	71,50						
032	13:44:21	72,93	087	14:39:21	72,55	142	15:34:21	72,79						
033	13:45:21	72,98	088	14:40:21	72,08	143	15:35:21	71,49						
034	13:46:21	74,13	089	14:41:21	72,38	144	15:36:21	74,77						
035	13:47:21	74,33	090	14:42:21	71,85	145	15:37:21	75,95						
036	13:48:21	73,86	091	14:43:21	70,10	146	15:38:21	76,38						
037	13:49:21	71,43	092	14:44:21	71,45	147	15:39:21	76,02						
038	13:50:21	70,26	093	14:45:21	72,49	148	15:40:21	75,63						
039	13:51:21	56,70	094	14:46:21	71,20	149	15:41:21	75,35						
040	13:52:21	45,59	095	14:47:21	70,63	150	15:42:21	75,15						
041	13:53:21	48,23	096	14:48:21	66,48	151	15:43:21	75,03						
042	13:54:21	55,10	097	14:49:21	41,50	152	15:44:21	75,38						
043	13:55:21	54,87	098	14:50:21	46,64	153	15:45:21	73,99						
044	13:56:21	37,57	099	14:51:21	44,33	154	15:46:21	72,63						
045	13:57:21	43,24	100	14:52:21	41,11	155	15:47:21	70,98						
046	13:58:21	41,08	101	14:53:21	46,67	156	15:48:21	44,39						
047	13:59:21	36,75	102	14:54:21	39,05	157	15:49:21	40,86						
048	14:00:21	36,47	103	14:55:21	41,33	158	15:50:21	41,19						
049	14:01:21	36,19	104	14:56:21	40,70	159	15:51:21	37,23						
050	14:02:21	36,27	105	14:57:21	38,92	160	15:52:21	38,65						
051	14:03:21	37,18	106	14:58:21	39,88	161	15:53:21	37,26						
052	14:04:21	39,01	107	14:59:21	39,12	162	15:54:21	39,08						
053	14:05:21	46,65	108	15:00:21	52,56	163	15:55:21	45,55						
054	14:06:21	59,93	109	15:01:21	49,15	164	15:56:21	38,47						
055	14:07:21	63,41	110	15:02:21	38,96	165	15:57:21	36,80						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Engenharia / Arquitetura	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Renata Honório Pires Ferreira	Data: 27/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

Duração: 02:59:54	Tempo em pausa: 00:00:05
Início: 09:44:15	Fim: 12:42:15

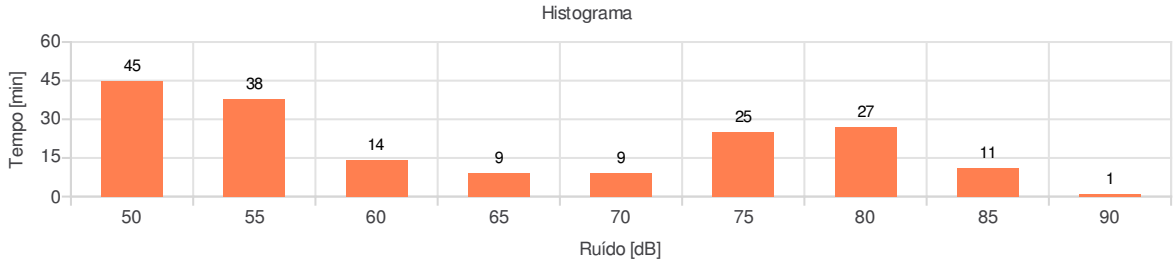
Dosímetro NR15
Dose [%]: 1,80
Dose diária [%]: 4,80
Lavg [dB]: 63,10
NE [dB]: 63,10
NEN [dB]: 63,10
TWA [dB]: 56,02
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:29)	Dosímetro: 202200890 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

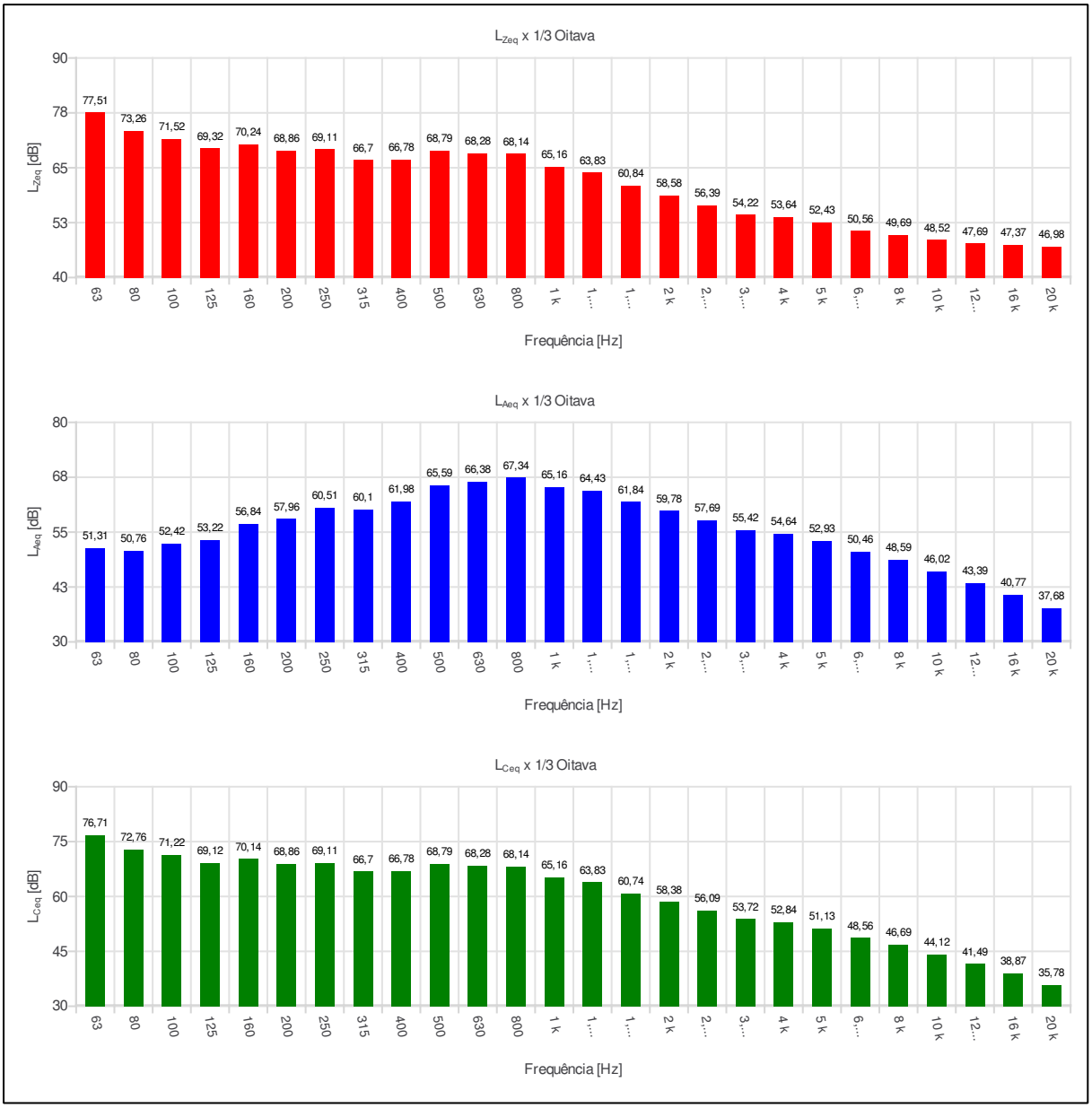
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	09:44:15	64,74	056	10:39:15	82,30	111	11:34:15	51,20	166	12:29:15	58,89			
002	09:45:15	75,99	057	10:40:15	77,77	112	11:35:15	50,94	167	12:30:15	60,10			
003	09:46:15	77,52	058	10:41:15	80,49	113	11:36:15	50,21	168	12:31:15	53,20			
004	09:47:15	58,01	059	10:42:15	77,77	114	11:37:15	50,35	169	12:32:15	56,01			
005	09:48:15	81,09	060	10:43:15	73,46	115	11:38:15	50,07	170	12:33:15	50,86			
006	09:49:15	64,63	061	10:44:15	76,42	116	11:39:15	49,76	171	12:34:15	52,20			
007	09:50:15	63,13	062	10:45:15	73,16	117	11:40:15	49,72	172	12:35:15	51,57			
008	09:51:15	80,52	063	10:46:15	80,80	118	11:41:15	49,71	173	12:36:15	51,97			
009	09:52:15	77,23	064	10:47:15	74,90	119	11:42:15	49,51	174	12:37:15	53,31			
010	09:53:15	77,72	065	10:48:15	73,37	120	11:43:15	49,42	175	12:38:15	58,34			
011	09:54:15	80,38	066	10:49:15	74,97	121	11:44:15	49,15	176	12:39:15	59,20			
012	09:55:15	73,12	067	10:50:15	76,32	122	11:45:15	49,27	177	12:40:15	58,29			
013	09:56:15	77,16	068	10:51:15	76,88	123	11:46:15	49,65	178	12:41:15	59,77			
014	09:57:15	79,67	069	10:52:15	73,24	124	11:47:15	50,10	179	12:42:15	74,10			
015	09:58:15	76,52	070	10:53:15	68,60	125	11:48:15	49,96						
016	09:59:15	75,40	071	10:54:15	64,35	126	11:49:15	49,49						
017	10:00:15	82,32	072	10:55:15	61,15	127	11:50:15	49,63						
018	10:01:15	79,10	073	10:56:15	75,82	128	11:51:15	49,41						
019	10:02:15	78,84	074	10:57:15	75,88	129	11:52:15	49,54						
020	10:03:15	80,00	075	10:58:15	68,45	130	11:53:15	49,43						
021	10:04:15	73,98	076	10:59:15	67,43	131	11:54:15	49,22						
022	10:05:15	68,19	077	11:00:15	73,42	132	11:55:15	49,45						
023	10:06:15	71,89	078	11:01:15	65,78	133	11:56:15	51,96						
024	10:07:15	73,03	079	11:02:15	63,23	134	11:57:15	50,38						
025	10:08:15	71,92	080	11:03:15	60,45	135	11:58:15	49,99						
026	10:09:15	70,82	081	11:04:15	57,12	136	11:59:15	49,75						
027	10:10:15	77,79	082	11:05:15	52,92	137	12:00:15	49,79						
028	10:11:15	79,72	083	11:06:15	56,56	138	12:01:15	49,66						
029	10:12:15	73,49	084	11:07:15	63,00	139	12:02:15	50,42						
030	10:13:15	73,40	085	11:08:15	72,36	140	12:03:15	49,73						
031	10:14:15	78,77	086	11:09:15	48,89	141	12:04:15	50,25						
032	10:15:15	74,06	087	11:10:15	53,23	142	12:05:15	50,14						
033	10:16:15	70,05	088	11:11:15	52,70	143	12:06:15	49,41						
034	10:17:15	75,82	089	11:12:15	59,59	144	12:07:15	59,02						
035	10:18:15	73,86	090	11:13:15	53,76	145	12:08:15	50,71						
036	10:19:15	69,65	091	11:14:15	59,86	146	12:09:15	50,37						
037	10:20:15	79,88	092	11:15:15	51,80	147	12:10:15	50,12						
038	10:21:15	72,09	093	11:16:15	55,14	148	12:11:15	49,77						
039	10:22:15	73,53	094	11:17:15	51,28	149	12:12:15	49,33						
040	10:23:15	73,74	095	11:18:15	49,49	150	12:13:15	49,19						
041	10:24:15	74,81	096	11:19:15	49,34	151	12:14:15	48,99						
042	10:25:15	57,96	097	11:20:15	49,86	152	12:15:15	49,25						
043	10:26:15	76,29	098	11:21:15	49,81	153	12:16:15	49,85						
044	10:27:15	67,15	099	11:22:15	49,64	154	12:17:15	50,26						
045	10:28:15	68,56	100	11:23:15	49,45	155	12:18:15	51,76						
046	10:29:15	79,15	101	11:24:15	49,76	156	12:19:15	52,08						
047	10:30:15	84,23	102	11:25:15	49,92	157	12:20:15	52,20						
048	10:31:15	81,90	103	11:26:15	50,25	158	12:21:15	49,44						
049	10:32:15	85,53	104	11:27:15	50,01	159	12:22:15	49,52						
050	10:33:15	79,26	105	11:28:15	50,46	160	12:23:15	49,87						
051	10:34:15	79,08	106	11:29:15	49,80	161	12:24:15	49,56						
052	10:35:15	71,90	107	11:30:15	50,02	162	12:25:15	50,30						
053	10:36:15	80,53	108	11:31:15	49,91	163	12:26:15	49,96						
054	10:37:15	66,21	109	11:32:15	50,07	164	12:27:15	50,14						
055	10:38:15	75,97	110	11:33:15	49,75	165	12:28:15	53,61						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serviços Gerais - Secretaria dos Serviços Públicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Gildete Vieira	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

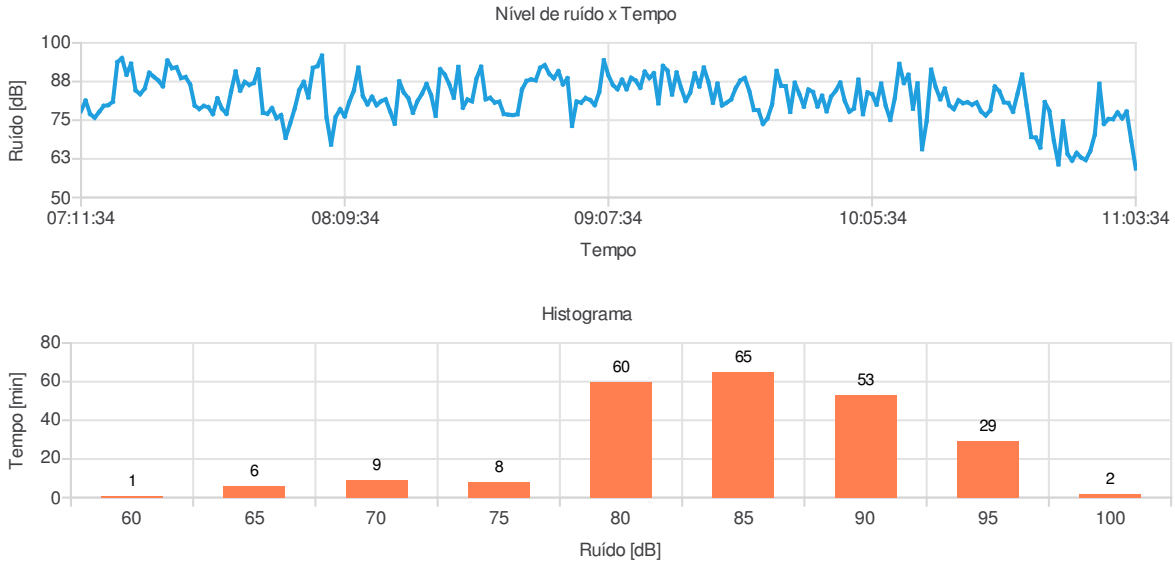
Duração: 03:53:33	Tempo em pausa: 00:00:02
Início: 07:11:34	Fim: 11:03:34

Dosímetro NR15
Dose [%]: 30,25
Dose diária [%]: 62,17
Lavg [dB]: 81,57
NE [dB]: 81,57
NEN [dB]: 81,57
TWA [dB]: 76,37
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

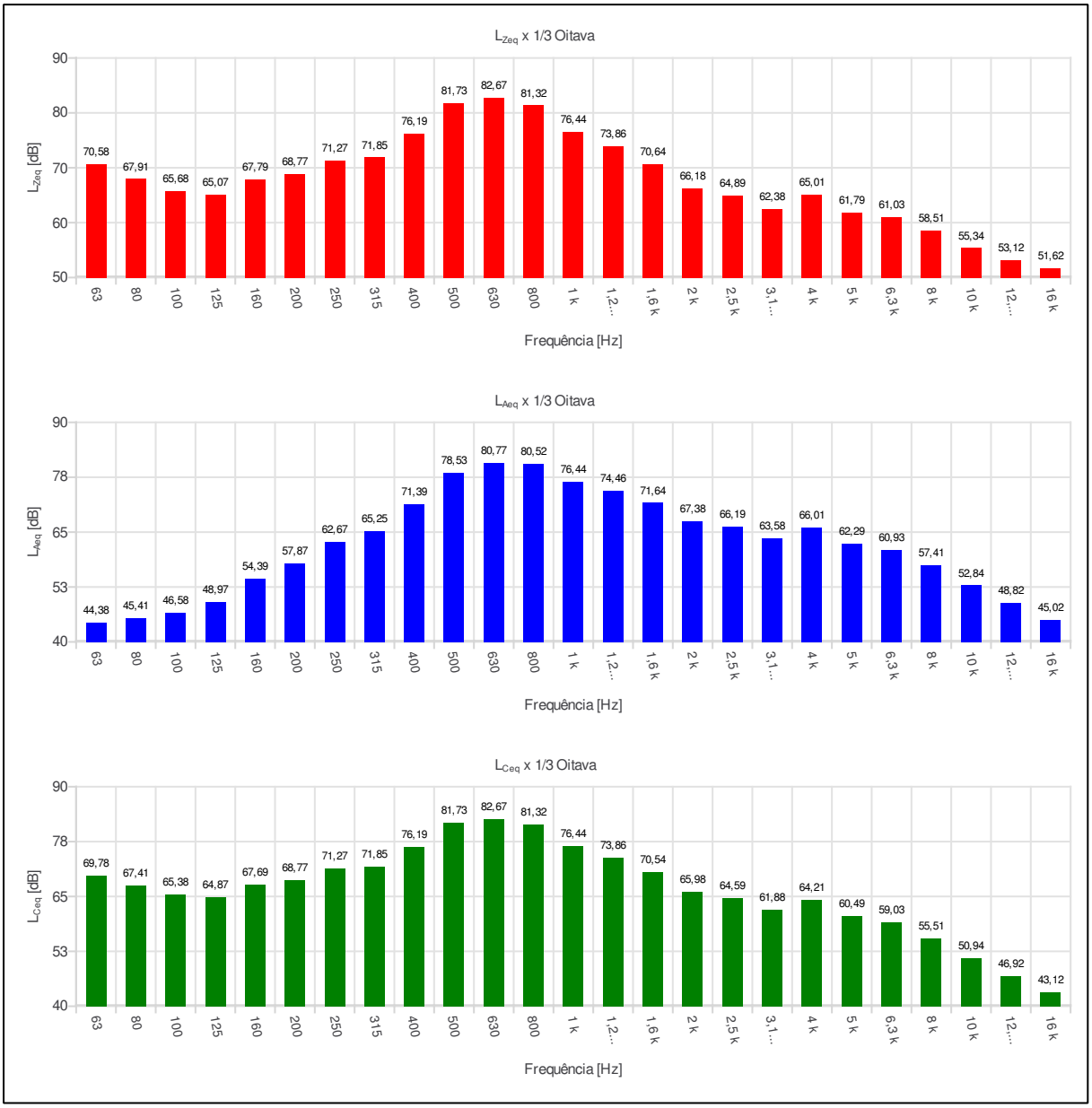
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 07:10)	Dosímetro: 202200893 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:11:34	77,94	056	08:06:34	67,13	111	09:01:34	80,68	166	09:56:34	82,64	221	10:51:34	62,92
002	07:12:34	81,32	057	08:07:34	76,03	112	09:02:34	82,17	167	09:57:34	84,52	222	10:52:34	62,12
003	07:13:34	77,01	058	08:08:34	78,56	113	09:03:34	81,50	168	09:58:34	87,16	223	10:53:34	65,03
004	07:14:34	75,82	059	08:09:34	76,25	114	09:04:34	79,90	169	09:59:34	81,23	224	10:54:34	70,39
005	07:15:34	77,71	060	08:10:34	80,92	115	09:05:34	84,14	170	10:00:34	77,75	225	10:55:34	86,78
006	07:16:34	79,62	061	08:11:34	84,56	116	09:06:34	94,37	171	10:01:34	78,77	226	10:56:34	73,81
007	07:17:34	79,90	062	08:12:34	92,00	117	09:07:34	89,50	172	10:02:34	88,10	227	10:57:34	75,35
008	07:18:34	80,99	063	08:13:34	82,79	118	09:08:34	86,40	173	10:03:34	76,95	228	10:58:34	75,35
009	07:19:34	93,78	064	08:14:34	80,13	119	09:09:34	85,02	174	10:04:34	84,00	229	10:59:34	77,51
010	07:20:34	95,08	065	08:15:34	82,56	120	09:10:34	88,10	175	10:05:34	83,39	230	11:00:34	75,60
011	07:21:34	89,74	066	08:16:34	79,84	121	09:11:34	85,03	176	10:06:34	80,06	231	11:01:34	77,80
012	07:22:34	93,26	067	08:17:34	81,12	122	09:12:34	88,72	177	10:07:34	86,82	232	11:02:34	68,49
013	07:23:34	84,66	068	08:18:34	81,75	123	09:13:34	87,81	178	10:08:34	79,67	233	11:03:34	59,35
014	07:24:34	83,42	069	08:19:34	77,85	124	09:14:34	85,48	179	10:09:34	75,11			
015	07:25:34	85,25	070	08:20:34	73,87	125	09:15:34	90,69	180	10:10:34	82,16			
016	07:26:34	90,34	071	08:21:34	87,56	126	09:16:34	88,64	181	10:11:34	93,21			
017	07:27:34	89,06	072	08:22:34	83,96	127	09:17:34	90,19	182	10:12:34	87,03			
018	07:28:34	87,86	073	08:23:34	82,09	128	09:18:34	80,46	183	10:13:34	89,69			
019	07:29:34	85,98	074	08:24:34	77,44	129	09:19:34	92,56	184	10:14:34	78,72			
020	07:30:34	94,29	075	08:25:34	81,16	130	09:20:34	91,02	185	10:15:34	86,91			
021	07:31:34	91,85	076	08:26:34	83,57	131	09:21:34	83,33	186	10:16:34	65,62			
022	07:32:34	92,14	077	08:27:34	86,72	132	09:22:34	90,40	187	10:17:34	74,67			
023	07:33:34	88,63	078	08:28:34	83,12	133	09:23:34	85,41	188	10:18:34	91,34			
024	07:34:34	88,96	079	08:29:34	76,44	134	09:24:34	81,26	189	10:19:34	85,70			
025	07:35:34	86,56	080	08:30:34	91,49	135	09:25:34	83,93	190	10:20:34	81,80			
026	07:36:34	79,76	081	08:31:34	89,77	136	09:26:34	90,18	191	10:21:34	85,21			
027	07:37:34	78,65	082	08:32:34	86,64	137	09:27:34	85,92	192	10:22:34	79,83			
028	07:38:34	79,60	083	08:33:34	82,29	138	09:28:34	92,01	193	10:23:34	78,59			
029	07:39:34	79,19	084	08:34:34	92,24	139	09:29:34	87,39	194	10:24:34	81,45			
030	07:40:34	77,00	085	08:35:34	79,06	140	09:30:34	80,66	195	10:25:34	80,53			
031	07:41:34	82,07	086	08:36:34	81,69	141	09:31:34	86,82	196	10:26:34	80,79			
032	07:42:34	78,73	087	08:37:34	81,11	142	09:32:34	79,79	197	10:27:34	80,00			
033	07:43:34	77,08	088	08:38:34	88,52	143	09:33:34	80,66	198	10:28:34	80,73			
034	07:44:34	84,24	089	08:39:34	92,29	144	09:34:34	81,72	199	10:29:34	77,82			
035	07:45:34	90,74	090	08:40:34	81,76	145	09:35:34	85,35	200	10:30:34	76,54			
036	07:46:34	84,59	091	08:41:34	82,21	146	09:36:34	87,83	201	10:31:34	78,20			
037	07:47:34	87,38	092	08:42:34	80,73	147	09:37:34	88,66	202	10:32:34	85,87			
038	07:48:34	86,42	093	08:43:34	80,97	148	09:38:34	84,45	203	10:33:34	84,35			
039	07:49:34	87,05	094	08:44:34	77,01	149	09:39:34	78,31	204	10:34:34	80,80			
040	07:50:34	91,42	095	08:45:34	76,79	150	09:40:34	78,24	205	10:35:34	80,53			
041	07:51:34	77,37	096	08:46:34	76,66	151	09:41:34	73,82	206	10:36:34	77,76			
042	07:52:34	77,09	097	08:47:34	76,92	152	09:42:34	75,59	207	10:37:34	83,57			
043	07:53:34	78,90	098	08:48:34	84,95	153	09:43:34	80,07	208	10:38:34	89,75			
044	07:54:34	75,64	099	08:49:34	87,70	154	09:44:34	90,93	209	10:39:34	79,71			
045	07:55:34	76,65	100	08:50:34	88,17	155	09:45:34	86,13	210	10:40:34	69,57			
046	07:56:34	69,33	101	08:51:34	87,89	156	09:46:34	85,99	211	10:41:34	69,37			
047	07:57:34	73,93	102	08:52:34	91,95	157	09:47:34	77,70	212	10:42:34	66,19			
048	07:58:34	78,79	103	08:53:34	92,81	158	09:48:34	87,11	213	10:43:34	80,83			
049	07:59:34	84,76	104	08:54:34	90,00	159	09:49:34	83,46	214	10:44:34	78,00			
050	08:00:34	87,40	105	08:55:34	88,55	160	09:50:34	79,39	215	10:45:34	68,25			
051	08:01:34	82,38	106	08:56:34	90,86	161	09:51:34	84,92	216	10:46:34	60,72			
052	08:02:34	91,93	107	08:57:34	86,59	162	09:52:34	84,13	217	10:47:34	74,63			
053	08:03:34	92,51	108	08:58:34	88,57	163	09:53:34	79,46	218	10:48:34	64,09			
054	08:04:34	95,87	109	08:59:34	73,15	164	09:54:34	82,90	219	10:49:34	61,93			
055	08:05:34	75,89	110	09:00:34	81,04	165	09:55:34	77,90	220	10:50:34	64,41			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Serviços Gerais - Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Luiz André Ferreira Leite	Data: 27/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

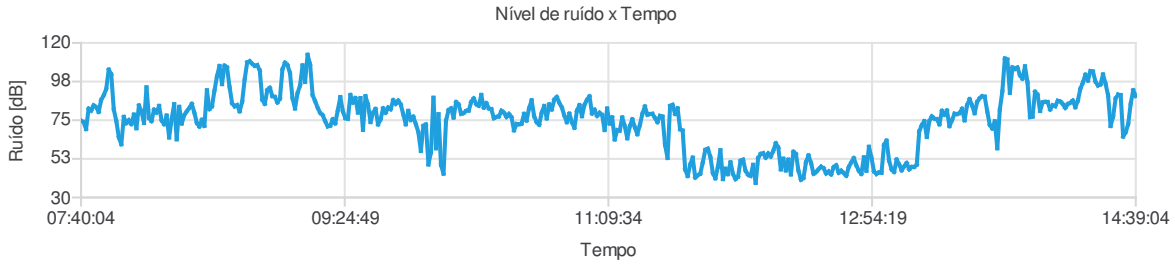
Duração: 07:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 07:40:04	Fim: 14:39:04

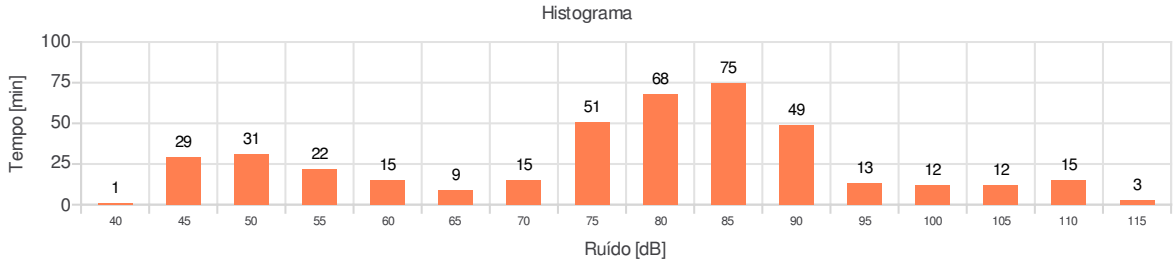
Dosímetro NR15
Dose [%]: 138,39
Dose diária [%]: 158,16
Lavg [dB]: 88,31
NE [dB]: 88,31
NEN [dB]: 88,31
TWA [dB]: 87,34
Ocorrências de picos de 115 dB: 3

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:23)
Pós verificação [dB]: ---

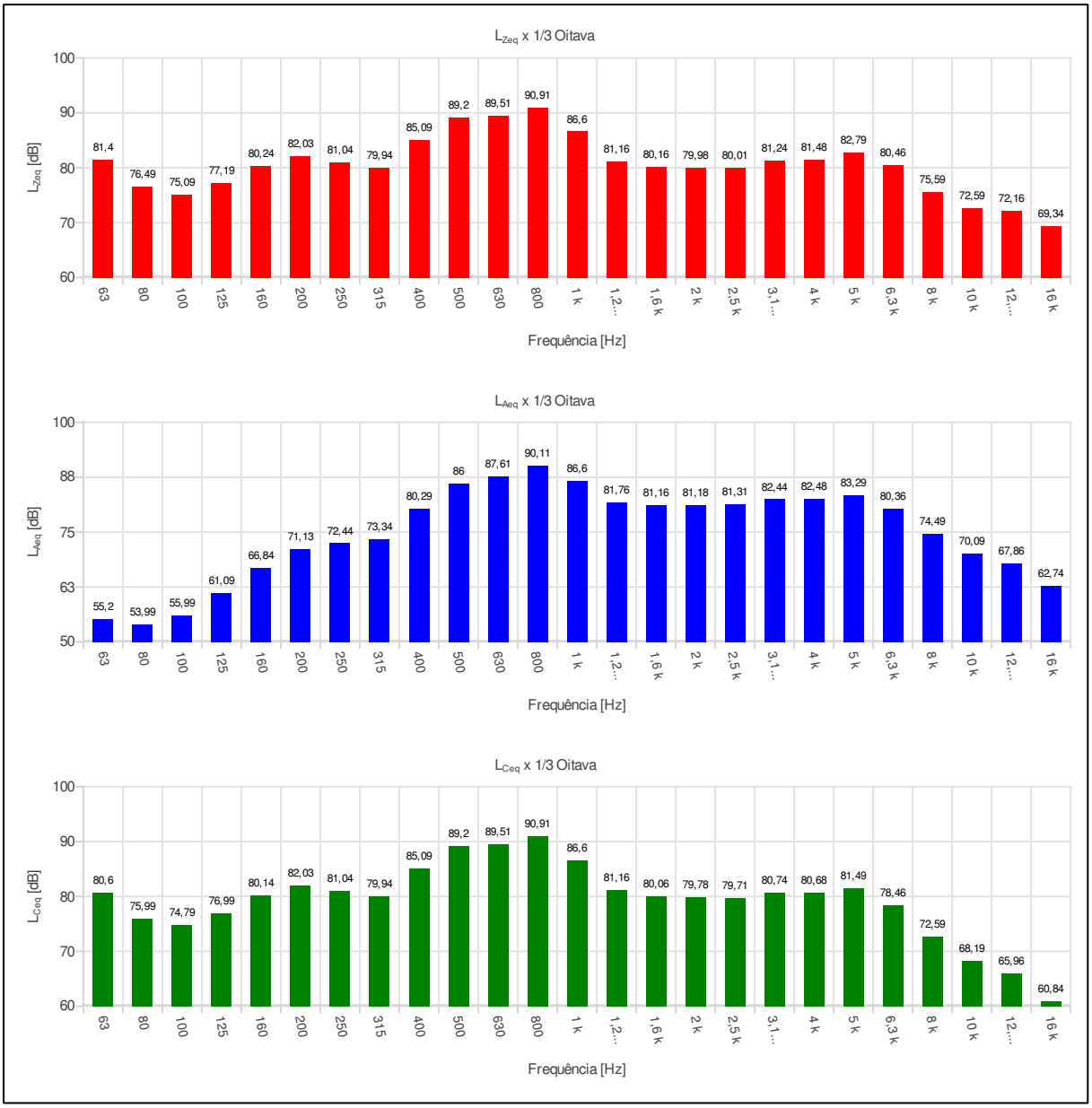
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:40:04	74,87	056	08:35:04	106,57	111	09:30:04	79,48	166	10:25:04	76,92	221	11:20:04	70,93
002	07:41:04	73,90	057	08:36:04	96,03	112	09:31:04	87,86	167	10:26:04	77,20	222	11:21:04	66,85
003	07:42:04	69,85	058	08:37:04	106,75	113	09:32:04	69,37	168	10:27:04	80,50	223	11:22:04	72,18
004	07:43:04	81,72	059	08:38:04	105,71	114	09:33:04	88,96	169	10:28:04	79,32	224	11:23:04	78,73
005	07:44:04	80,55	060	08:39:04	94,27	115	09:34:04	84,05	170	10:29:04	76,92	225	11:24:04	82,98
006	07:45:04	83,65	061	08:40:04	84,91	116	09:35:04	73,94	171	10:30:04	78,62	226	11:25:04	78,15
007	07:46:04	82,55	062	08:41:04	83,07	117	09:36:04	79,31	172	10:31:04	76,71	227	11:26:04	78,57
008	07:47:04	79,83	063	08:42:04	83,81	118	09:37:04	81,55	173	10:32:04	69,13	228	11:27:04	78,71
009	07:48:04	86,81	064	08:43:04	80,19	119	09:38:04	72,56	174	10:33:04	72,81	229	11:28:04	76,34
010	07:49:04	89,48	065	08:44:04	85,71	120	09:39:04	75,52	175	10:34:04	72,63	230	11:29:04	73,90
011	07:50:04	93,23	066	08:45:04	98,73	121	09:40:04	81,90	176	10:35:04	72,99	231	11:30:04	77,53
012	07:51:04	104,42	067	08:46:04	108,66	122	09:41:04	79,35	177	10:36:04	78,68	232	11:31:04	77,10
013	07:52:04	101,72	068	08:47:04	109,30	123	09:42:04	82,39	178	10:37:04	74,85	233	11:32:04	60,63
014	07:53:04	81,26	069	08:48:04	107,84	124	09:43:04	81,37	179	10:38:04	81,99	234	11:33:04	53,00
015	07:54:04	74,61	070	08:49:04	106,70	125	09:44:04	86,67	180	10:39:04	86,56	235	11:34:04	83,30
016	07:55:04	65,05	071	08:50:04	107,08	126	09:45:04	84,54	181	10:40:04	77,39	236	11:35:04	83,96
017	07:56:04	61,01	072	08:51:04	103,91	127	09:46:04	86,39	182	10:41:04	73,89	237	11:36:04	78,65
018	07:57:04	76,92	073	08:52:04	86,91	128	09:47:04	84,17	183	10:42:04	72,41	238	11:37:04	81,91
019	07:58:04	73,29	074	08:53:04	84,54	129	09:48:04	78,50	184	10:43:04	79,43	239	11:38:04	69,69
020	07:59:04	75,01	075	08:54:04	92,56	130	09:49:04	72,64	185	10:44:04	83,24	240	11:39:04	69,01
021	08:00:04	72,75	076	08:55:04	93,86	131	09:50:04	80,41	186	10:45:04	76,04	241	11:40:04	46,31
022	08:01:04	78,26	077	08:56:04	89,01	132	09:51:04	75,16	187	10:46:04	84,22	242	11:41:04	42,52
023	08:02:04	70,33	078	08:57:04	88,56	133	09:52:04	77,03	188	10:47:04	81,27	243	11:42:04	49,16
024	08:03:04	83,57	079	08:58:04	85,35	134	09:53:04	72,71	189	10:48:04	86,94	244	11:43:04	53,19
025	08:04:04	80,24	080	08:59:04	87,57	135	09:54:04	68,04	190	10:49:04	88,50	245	11:44:04	41,62
026	08:05:04	73,41	081	09:00:04	104,51	136	09:55:04	57,08	191	10:50:04	85,09	246	11:45:04	42,90
027	08:06:04	94,11	082	09:01:04	108,48	137	09:56:04	71,73	192	10:51:04	82,45	247	11:46:04	43,86
028	08:07:04	76,30	083	09:02:04	107,12	138	09:57:04	72,51	193	10:52:04	77,65	248	11:47:04	50,50
029	08:08:04	74,49	084	09:03:04	102,49	139	09:58:04	49,26	194	10:53:04	73,85	249	11:48:04	57,70
030	08:09:04	81,13	085	09:04:04	87,87	140	09:59:04	56,27	195	10:54:04	78,79	250	11:49:04	58,41
031	08:10:04	79,45	086	09:05:04	81,84	141	10:00:04	88,07	196	10:55:04	73,87	251	11:50:04	53,70
032	08:11:04	83,31	087	09:06:04	90,75	142	10:01:04	58,66	197	10:56:04	70,66	252	11:51:04	44,24
033	08:12:04	74,93	088	09:07:04	95,24	143	10:02:04	78,47	198	10:57:04	80,49	253	11:52:04	41,21
034	08:13:04	72,70	089	09:08:04	106,90	144	10:03:04	48,97	199	10:58:04	83,77	254	11:53:04	47,89
035	08:14:04	77,70	090	09:09:04	97,29	145	10:04:04	43,89	200	10:59:04	77,33	255	11:54:04	57,50
036	08:15:04	64,97	091	09:10:04	113,09	146	10:05:04	74,78	201	11:00:04	83,92	256	11:55:04	40,74
037	08:16:04	75,73	092	09:11:04	107,48	147	10:06:04	80,86	202	11:01:04	86,88	257	11:56:04	46,72
038	08:17:04	84,32	093	09:12:04	89,65	148	10:07:04	81,91	203	11:02:04	88,87	258	11:57:04	43,62
039	08:18:04	63,89	094	09:13:04	86,01	149	10:08:04	76,57	204	11:03:04	78,93	259	11:58:04	50,45
040	08:19:04	82,77	095	09:14:04	82,27	150	10:09:04	85,54	205	11:04:04	81,09	260	11:59:04	43,77
041	08:20:04	73,09	096	09:15:04	79,26	151	10:10:04	84,15	206	11:05:04	77,52	261	12:00:04	40,72
042	08:21:04	77,93	097	09:16:04	77,91	152	10:11:04	78,71	207	11:06:04	79,34	262	12:01:04	42,08
043	08:22:04	80,15	098	09:17:04	74,43	153	10:12:04	79,21	208	11:07:04	78,05	263	12:02:04	51,37
044	08:23:04	82,13	099	09:18:04	71,38	154	10:13:04	80,42	209	11:08:04	69,28	264	12:03:04	52,03
045	08:24:04	84,48	100	09:19:04	71,81	155	10:14:04	80,61	210	11:09:04	81,79	265	12:04:04	45,56
046	08:25:04	79,43	101	09:20:04	75,53	156	10:15:04	85,59	211	11:10:04	73,13	266	12:05:04	43,30
047	08:26:04	73,47	102	09:21:04	73,20	157	10:16:04	87,68	212	11:11:04	76,62	267	12:06:04	42,56
048	08:27:04	71,30	103	09:22:04	80,86	158	10:17:04	84,37	213	11:12:04	63,83	268	12:07:04	49,00
049	08:28:04	75,22	104	09:23:04	88,45	159	10:18:04	83,44	214	11:13:04	69,27	269	12:08:04	38,52
050	08:29:04	71,71	105	09:24:04	80,19	160	10:19:04	89,70	215	11:14:04	68,87	270	12:09:04	52,98
051	08:30:04	92,41	106	09:25:04	76,22	161	10:20:04	82,39	216	11:15:04	76,58	271	12:10:04	55,36
052	08:31:04	81,47	107	09:26:04	75,76	162	10:21:04	84,89	217	11:16:04	71,56	272	12:11:04	55,78
053	08:32:04	83,08	108	09:27:04	89,70	163	10:22:04	81,90	218	11:17:04	64,49	273	12:12:04	53,20
054	08:33:04	92,20	109	09:28:04	85,26	164	10:23:04	81,44	219	11:18:04	71,39	274	12:13:04	55,69
055	08:34:04	100,60	110	09:29:04	87,89	165	10:24:04	76,17	220	11:19:04	75,48	275	12:14:04	53,85

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:15:04	57,14	331	13:10:04	47,77	386	14:05:04	81,26						
277	12:16:04	61,59	332	13:11:04	47,82	387	14:06:04	83,66						
278	12:17:04	59,06	333	13:12:04	49,11	388	14:07:04	83,14						
279	12:18:04	46,38	334	13:13:04	68,55	389	14:08:04	86,31						
280	12:19:04	52,58	335	13:14:04	72,11	390	14:09:04	85,87						
281	12:20:04	45,76	336	13:15:04	74,43	391	14:10:04	84,45						
282	12:21:04	52,00	337	13:16:04	65,24	392	14:11:04	82,18						
283	12:22:04	43,44	338	13:17:04	74,49	393	14:12:04	84,39						
284	12:23:04	56,63	339	13:18:04	77,25	394	14:13:04	85,14						
285	12:24:04	55,31	340	13:19:04	75,92	395	14:14:04	86,43						
286	12:25:04	45,68	341	13:20:04	75,58	396	14:15:04	82,57						
287	12:26:04	40,34	342	13:21:04	72,63	397	14:16:04	86,37						
288	12:27:04	41,38	343	13:22:04	80,43	398	14:17:04	93,30						
289	12:28:04	50,59	344	13:23:04	78,20	399	14:18:04	96,92						
290	12:29:04	54,46	345	13:24:04	80,60	400	14:19:04	101,48						
291	12:30:04	50,12	346	13:25:04	71,55	401	14:20:04	98,08						
292	12:31:04	43,81	347	13:26:04	75,00	402	14:21:04	103,61						
293	12:32:04	44,85	348	13:27:04	78,81	403	14:22:04	103,33						
294	12:33:04	46,46	349	13:28:04	78,58	404	14:23:04	97,50						
295	12:34:04	47,96	350	13:29:04	79,18	405	14:24:04	95,17						
296	12:35:04	47,01	351	13:30:04	81,65	406	14:25:04	95,87						
297	12:36:04	43,98	352	13:31:04	74,94	407	14:26:04	101,64						
298	12:37:04	45,18	353	13:32:04	83,74	408	14:27:04	96,26						
299	12:38:04	43,46	354	13:33:04	87,23	409	14:28:04	89,57						
300	12:39:04	47,64	355	13:34:04	83,51	410	14:29:04	71,64						
301	12:40:04	48,75	356	13:35:04	79,11	411	14:30:04	77,02						
302	12:41:04	44,41	357	13:36:04	85,65	412	14:31:04	87,66						
303	12:42:04	45,60	358	13:37:04	87,81	413	14:32:04	89,92						
304	12:43:04	44,21	359	13:38:04	88,94	414	14:33:04	89,69						
305	12:44:04	42,71	360	13:39:04	88,71	415	14:34:04	65,49						
306	12:45:04	47,76	361	13:40:04	80,18	416	14:35:04	67,98						
307	12:46:04	50,50	362	13:41:04	72,31	417	14:36:04	72,76						
308	12:47:04	52,92	363	13:42:04	70,20	418	14:37:04	84,68						
309	12:48:04	48,68	364	13:43:04	74,36	419	14:38:04	92,47						
310	12:49:04	45,56	365	13:44:04	58,66	420	14:39:04	89,02						
311	12:50:04	43,74	366	13:45:04	81,22									
312	12:51:04	53,35	367	13:46:04	91,76									
313	12:52:04	45,58	368	13:47:04	110,95									
314	12:53:04	59,52	369	13:48:04	110,35									
315	12:54:04	53,19	370	13:49:04	90,93									
316	12:55:04	45,24	371	13:50:04	105,72									
317	12:56:04	43,70	372	13:51:04	104,92									
318	12:57:04	44,56	373	13:52:04	105,71									
319	12:58:04	44,36	374	13:53:04	101,22									
320	12:59:04	60,61	375	13:54:04	99,22									
321	13:00:04	63,09	376	13:55:04	106,36									
322	13:01:04	51,50	377	13:56:04	96,96									
323	13:02:04	46,37	378	13:57:04	76,78									
324	13:03:04	44,87	379	13:58:04	77,07									
325	13:04:04	52,06	380	13:59:04	91,56									
326	13:05:04	49,25	381	14:00:04	89,87									
327	13:06:04	45,83	382	14:01:04	80,39									
328	13:07:04	48,08	383	14:02:04	85,34									
329	13:08:04	50,06	384	14:03:04	85,70									
330	13:09:04	46,42	385	14:04:04	85,54									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Motorista - Secretaria de Serviços Públicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Alessio Donizete	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

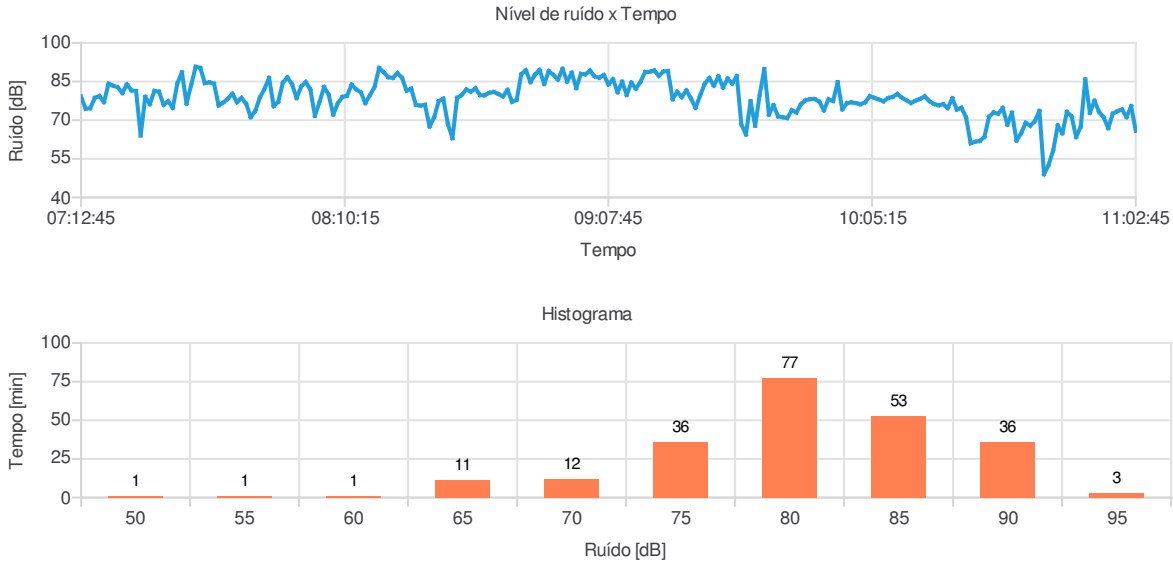
Duração: 03:51:04	Tempo em pausa: 00:00:04
Início: 07:12:45	Fim: 11:02:45

Dosímetro NR15
Dose [%]: 17,48
Dose diária [%]: 36,31
Lavg [dB]: 77,69
NE [dB]: 77,69
NEN [dB]: 77,69
TWA [dB]: 72,42
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

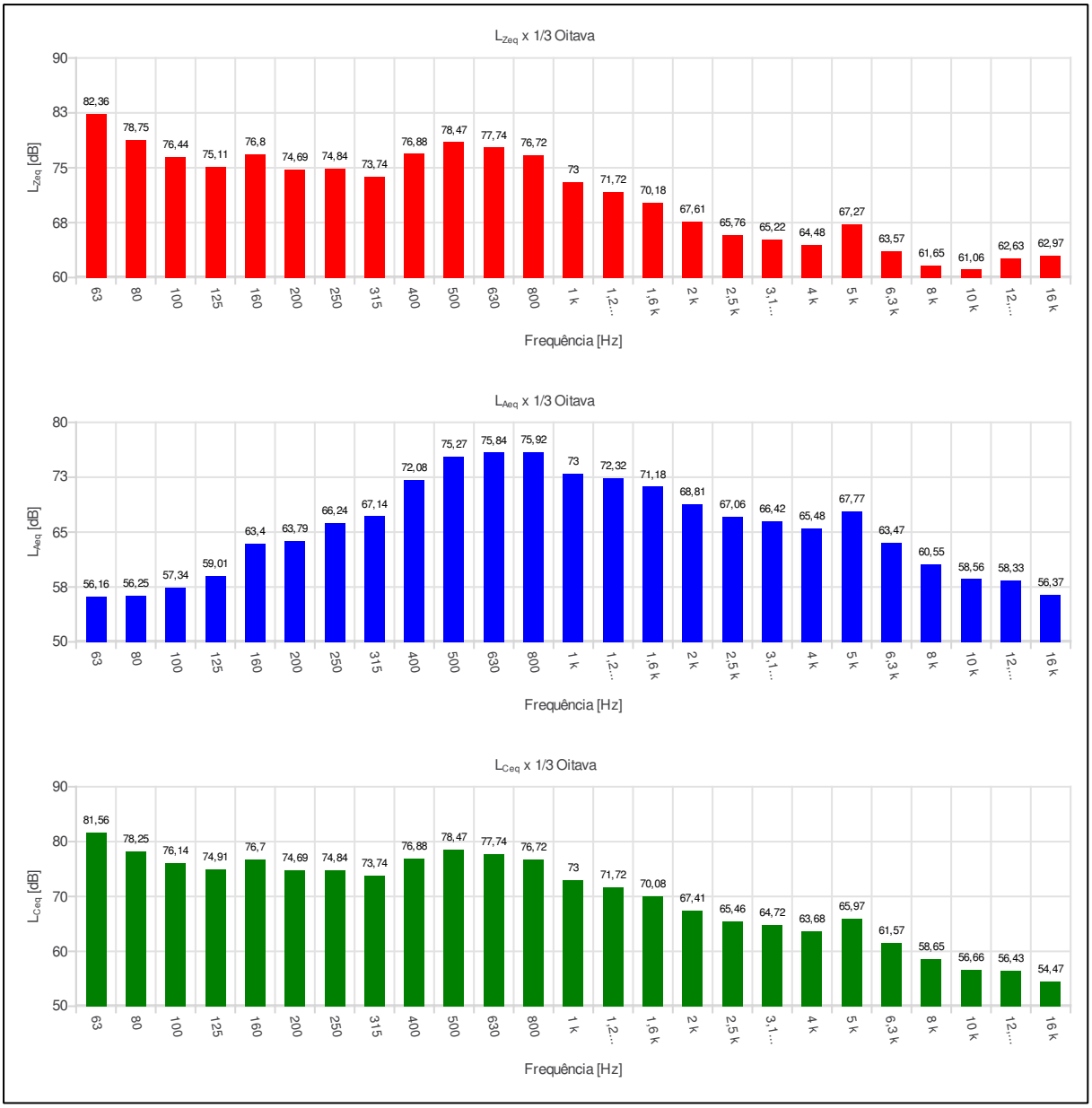
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 07:11)	Dosímetro: 202200891 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:12:45	79,20	056	08:07:45	72,21	111	09:02:45	87,83	166	09:57:45	84,75	221	10:52:45	72,83
002	07:13:45	74,41	057	08:08:45	76,57	112	09:03:45	89,25	167	09:58:45	74,21	222	10:53:45	77,54
003	07:14:45	74,64	058	08:09:45	79,06	113	09:04:45	87,03	168	09:59:45	76,59	223	10:54:45	73,24
004	07:15:45	78,68	059	08:10:45	79,47	114	09:05:45	86,50	169	10:00:45	76,93	224	10:55:45	71,10
005	07:16:45	79,38	060	08:11:45	83,80	115	09:06:45	87,55	170	10:01:45	76,62	225	10:56:45	66,91
006	07:17:45	77,04	061	08:12:45	81,99	116	09:07:45	83,91	171	10:02:45	76,22	226	10:57:45	72,53
007	07:18:45	84,22	062	08:13:45	80,83	117	09:08:45	85,92	172	10:03:45	76,97	227	10:58:45	73,51
008	07:19:45	83,38	063	08:14:45	76,63	118	09:09:45	80,87	173	10:04:45	79,31	228	10:59:45	74,17
009	07:20:45	82,78	064	08:15:45	79,71	119	09:10:45	84,93	174	10:05:45	78,69	229	11:00:45	71,20
010	07:21:45	80,54	065	08:16:45	82,88	120	09:11:45	79,80	175	10:06:45	78,04	230	11:01:45	75,45
011	07:22:45	83,90	066	08:17:45	90,26	121	09:12:45	84,61	176	10:07:45	77,35	231	11:02:45	65,88
012	07:23:45	81,56	067	08:18:45	88,59	122	09:13:45	82,23	177	10:08:45	78,60			
013	07:24:45	81,36	068	08:19:45	86,67	123	09:14:45	84,91	178	10:09:45	79,06			
014	07:25:45	64,10	069	08:20:45	86,43	124	09:15:45	88,69	179	10:10:45	80,16			
015	07:26:45	79,07	070	08:21:45	88,28	125	09:16:45	88,83	180	10:11:45	78,76			
016	07:27:45	76,22	071	08:22:45	86,39	126	09:17:45	89,33	181	10:12:45	77,71			
017	07:28:45	81,38	072	08:23:45	81,47	127	09:18:45	87,21	182	10:13:45	76,70			
018	07:29:45	81,09	073	08:24:45	82,28	128	09:19:45	88,89	183	10:14:45	77,59			
019	07:30:45	75,98	074	08:25:45	76,04	129	09:20:45	89,10	184	10:15:45	78,29			
020	07:31:45	77,33	075	08:26:45	75,68	130	09:21:45	78,18	185	10:16:45	79,27			
021	07:32:45	74,80	076	08:27:45	76,00	131	09:22:45	81,00	186	10:17:45	77,41			
022	07:33:45	84,28	077	08:28:45	67,60	132	09:23:45	78,99	187	10:18:45	76,31			
023	07:34:45	88,62	078	08:29:45	71,14	133	09:24:45	81,57	188	10:19:45	75,83			
024	07:35:45	76,49	079	08:30:45	77,38	134	09:25:45	78,47	189	10:20:45	76,22			
025	07:36:45	83,58	080	08:31:45	78,38	135	09:26:45	74,81	190	10:21:45	74,73			
026	07:37:45	90,74	081	08:32:45	68,52	136	09:27:45	79,54	191	10:22:45	78,51			
027	07:38:45	90,32	082	08:33:45	63,04	137	09:28:45	84,14	192	10:23:45	74,11			
028	07:39:45	84,40	083	08:34:45	78,71	138	09:29:45	86,34	193	10:24:45	74,83			
029	07:40:45	84,70	084	08:35:45	79,78	139	09:30:45	83,42	194	10:25:45	71,08			
030	07:41:45	84,19	085	08:36:45	81,95	140	09:31:45	86,99	195	10:26:45	61,06			
031	07:42:45	75,71	086	08:37:45	81,07	141	09:32:45	82,69	196	10:27:45	61,64			
032	07:43:45	76,82	087	08:38:45	82,36	142	09:33:45	86,19	197	10:28:45	61,97			
033	07:44:45	78,32	088	08:39:45	79,74	143	09:34:45	84,23	198	10:29:45	63,52			
034	07:45:45	80,27	089	08:40:45	79,67	144	09:35:45	87,10	199	10:30:45	71,32			
035	07:46:45	77,02	090	08:41:45	80,62	145	09:36:45	68,37	200	10:31:45	72,98			
036	07:47:45	78,66	091	08:42:45	80,93	146	09:37:45	64,47	201	10:32:45	72,51			
037	07:48:45	76,36	092	08:43:45	80,16	147	09:38:45	77,40	202	10:33:45	74,74			
038	07:49:45	71,20	093	08:44:45	79,20	148	09:39:45	67,85	203	10:34:45	68,29			
039	07:50:45	73,66	094	08:45:45	81,77	149	09:40:45	79,91	204	10:35:45	72,91			
040	07:51:45	78,76	095	08:46:45	77,12	150	09:41:45	89,86	205	10:36:45	62,11			
041	07:52:45	82,16	096	08:47:45	77,92	151	09:42:45	72,19	206	10:37:45	64,93			
042	07:53:45	86,44	097	08:48:45	87,85	152	09:43:45	75,86	207	10:38:45	69,00			
043	07:54:45	75,48	098	08:49:45	89,41	153	09:44:45	71,47	208	10:39:45	67,84			
044	07:55:45	77,11	099	08:50:45	84,81	154	09:45:45	71,14	209	10:40:45	69,65			
045	07:56:45	84,55	100	08:51:45	87,70	155	09:46:45	70,84	210	10:41:45	73,60			
046	07:57:45	86,62	101	08:52:45	89,51	156	09:47:45	73,89	211	10:42:45	49,04			
047	07:58:45	84,04	102	08:53:45	84,08	157	09:48:45	72,99	212	10:43:45	52,63			
048	07:59:45	78,60	103	08:54:45	89,08	158	09:49:45	76,25	213	10:44:45	58,31			
049	08:00:45	83,00	104	08:55:45	87,59	159	09:50:45	77,75	214	10:45:45	67,98			
050	08:01:45	84,83	105	08:56:45	85,76	160	09:51:45	78,17	215	10:46:45	64,94			
051	08:02:45	81,97	106	08:57:45	89,93	161	09:52:45	78,19	216	10:47:45	73,25			
052	08:03:45	71,73	107	08:58:45	84,98	162	09:53:45	77,18	217	10:48:45	71,54			
053	08:04:45	76,99	108	08:59:45	88,42	163	09:54:45	73,83	218	10:49:45	63,45			
054	08:05:45	82,89	109	09:00:45	82,47	164	09:55:45	78,13	219	10:50:45	67,47			
055	08:06:45	79,91	110	09:01:45	88,00	165	09:56:45	77,46	220	10:51:45	85,80			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça
Setor: Tratorista - Sec. Agricultura e Meio Ambiente
Funcionário avaliado: Marco Bispo da Silva
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Realizado por: Juliana Alves Mendes
Data: 27/12/2022

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

Duração: 07:00:00
Início: 07:24:39

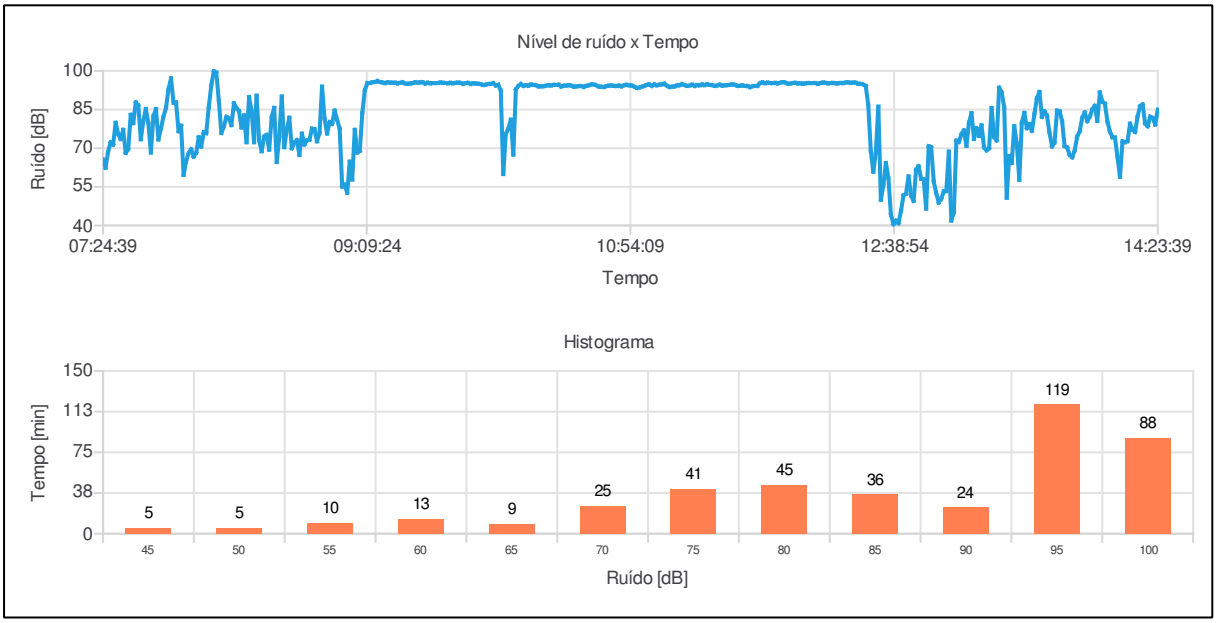
Tempo em pausa: 00:00:00
Fim: 14:23:39

Dosímetro NR15
Dose [%]: 173,24
Dose diária [%]: 197,99
Lavg [dB]: 89,93
NE [dB]: 89,93
NEN [dB]: 89,93
TWA [dB]: 88,96
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

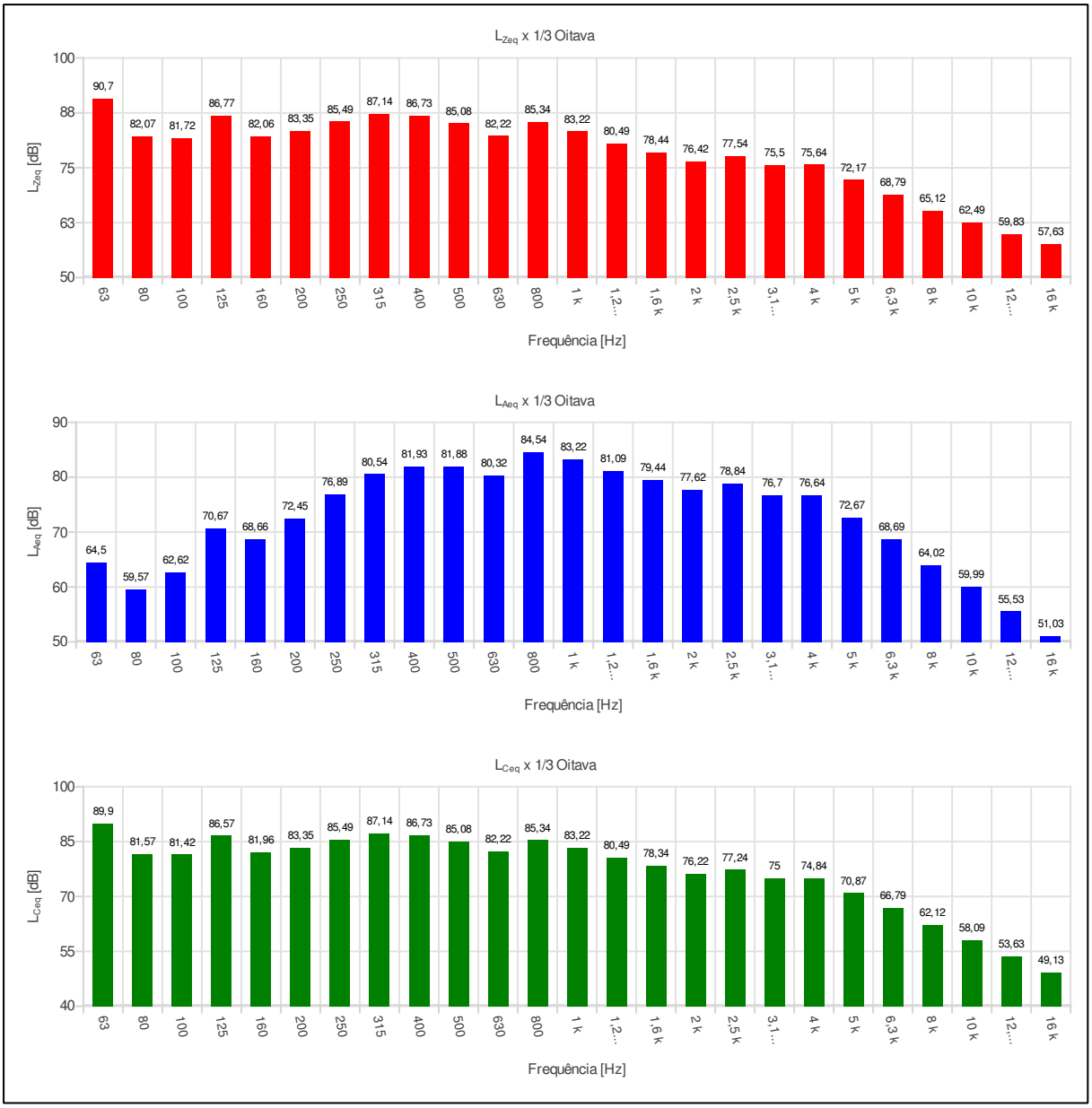
Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:25)
Pós verificação [dB]: ---

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:24:39	65,65	056	08:19:39	78,07	111	09:14:39	95,71	166	10:09:39	94,16	221	11:04:39	94,43
002	07:25:39	62,44	057	08:20:39	82,73	112	09:15:39	95,52	167	10:10:39	94,88	222	11:05:39	94,69
003	07:26:39	68,58	058	08:21:39	72,33	113	09:16:39	95,28	168	10:11:39	94,22	223	11:06:39	94,75
004	07:27:39	72,28	059	08:22:39	89,83	114	09:17:39	95,56	169	10:12:39	94,42	224	11:07:39	95,01
005	07:28:39	71,39	060	08:23:39	84,51	115	09:18:39	95,49	170	10:13:39	94,30	225	11:08:39	94,29
006	07:29:39	79,86	061	08:24:39	72,33	116	09:19:39	95,41	171	10:14:39	94,68	226	11:09:39	93,78
007	07:30:39	75,54	062	08:25:39	90,37	117	09:20:39	95,44	172	10:15:39	94,56	227	11:10:39	93,91
008	07:31:39	73,60	063	08:26:39	73,18	118	09:21:39	95,19	173	10:16:39	94,41	228	11:11:39	93,96
009	07:32:39	77,13	064	08:27:39	68,82	119	09:22:39	95,39	174	10:17:39	93,99	229	11:12:39	94,38
010	07:33:39	68,20	065	08:28:39	74,50	120	09:23:39	95,55	175	10:18:39	94,04	230	11:13:39	94,43
011	07:34:39	69,62	066	08:29:39	75,15	121	09:24:39	95,12	176	10:19:39	94,06	231	11:14:39	94,86
012	07:35:39	82,95	067	08:30:39	69,46	122	09:25:39	95,03	177	10:20:39	94,29	232	11:15:39	94,51
013	07:36:39	79,74	068	08:31:39	82,18	123	09:26:39	95,12	178	10:21:39	94,43	233	11:16:39	94,22
014	07:37:39	87,75	069	08:32:39	85,65	124	09:27:39	95,25	179	10:22:39	94,36	234	11:17:39	94,31
015	07:38:39	86,65	070	08:33:39	64,65	125	09:28:39	95,59	180	10:23:39	94,60	235	11:18:39	94,62
016	07:39:39	73,49	071	08:34:39	74,23	126	09:29:39	95,47	181	10:24:39	94,55	236	11:19:39	94,19
017	07:40:39	80,57	072	08:35:39	90,04	127	09:30:39	95,53	182	10:25:39	94,64	237	11:20:39	94,44
018	07:41:39	85,22	073	08:36:39	70,41	128	09:31:39	95,56	183	10:26:39	93,96	238	11:21:39	94,42
019	07:42:39	79,77	074	08:37:39	77,37	129	09:32:39	95,10	184	10:27:39	94,26	239	11:22:39	94,74
020	07:43:39	68,36	075	08:38:39	81,82	130	09:33:39	95,41	185	10:28:39	94,31	240	11:23:39	94,50
021	07:44:39	82,42	076	08:39:39	70,00	131	09:34:39	95,19	186	10:29:39	94,43	241	11:24:39	94,82
022	07:45:39	85,14	077	08:40:39	72,09	132	09:35:39	95,27	187	10:30:39	94,28	242	11:25:39	94,57
023	07:46:39	73,42	078	08:41:39	73,12	133	09:36:39	95,29	188	10:31:39	93,90	243	11:26:39	94,45
024	07:47:39	77,74	079	08:42:39	67,43	134	09:37:39	95,31	189	10:32:39	93,98	244	11:27:39	94,22
025	07:48:39	82,22	080	08:43:39	75,64	135	09:38:39	95,49	190	10:33:39	94,10	245	11:28:39	94,35
026	07:49:39	85,69	081	08:44:39	71,45	136	09:39:39	95,40	191	10:34:39	94,09	246	11:29:39	94,64
027	07:50:39	92,94	082	08:45:39	73,01	137	09:40:39	95,32	192	10:35:39	93,79	247	11:30:39	94,29
028	07:51:39	97,10	083	08:46:39	73,30	138	09:41:39	95,21	193	10:36:39	94,20	248	11:31:39	94,43
029	07:52:39	87,68	084	08:47:39	77,60	139	09:42:39	95,39	194	10:37:39	94,40	249	11:32:39	94,46
030	07:53:39	87,78	085	08:48:39	77,41	140	09:43:39	95,19	195	10:38:39	94,75	250	11:33:39	94,63
031	07:54:39	76,60	086	08:49:39	72,69	141	09:44:39	95,39	196	10:39:39	94,70	251	11:34:39	94,74
032	07:55:39	78,71	087	08:50:39	75,95	142	09:45:39	95,44	197	10:40:39	94,36	252	11:35:39	94,62
033	07:56:39	59,64	088	08:51:39	93,90	143	09:46:39	95,37	198	10:41:39	93,92	253	11:36:39	94,22
034	07:57:39	64,93	089	08:52:39	81,50	144	09:47:39	94,99	199	10:42:39	93,87	254	11:37:39	94,26
035	07:58:39	68,08	090	08:53:39	75,72	145	09:48:39	95,24	200	10:43:39	93,74	255	11:38:39	94,37
036	07:59:39	69,56	091	08:54:39	80,13	146	09:49:39	95,36	201	10:44:39	94,10	256	11:39:39	94,15
037	08:00:39	66,72	092	08:55:39	79,51	147	09:50:39	94,96	202	10:45:39	94,29	257	11:40:39	94,14
038	08:01:39	68,18	093	08:56:39	84,58	148	09:51:39	95,19	203	10:46:39	94,34	258	11:41:39	93,72
039	08:02:39	74,22	094	08:57:39	80,99	149	09:52:39	95,09	204	10:47:39	94,21	259	11:42:39	94,01
040	08:03:39	70,65	095	08:58:39	77,50	150	09:53:39	95,03	205	10:48:39	94,13	260	11:43:39	94,16
041	08:04:39	76,18	096	08:59:39	55,09	151	09:54:39	94,84	206	10:49:39	94,30	261	11:44:39	94,22
042	08:05:39	75,84	097	09:00:39	55,81	152	09:55:39	94,55	207	10:50:39	94,03	262	11:45:39	95,22
043	08:06:39	86,00	098	09:01:39	52,72	153	09:56:39	94,68	208	10:51:39	94,40	263	11:46:39	95,55
044	08:07:39	94,34	099	09:02:39	64,76	154	09:57:39	94,92	209	10:52:39	94,60	264	11:47:39	95,24
045	08:08:39	99,88	100	09:03:39	57,87	155	09:58:39	94,95	210	10:53:39	94,39	265	11:48:39	95,46
046	08:09:39	99,34	101	09:04:39	77,13	156	09:59:39	95,24	211	10:54:39	94,33	266	11:49:39	95,30
047	08:10:39	88,40	102	09:05:39	68,29	157	10:00:39	94,38	212	10:55:39	93,90	267	11:50:39	95,27
048	08:11:39	75,92	103	09:06:39	68,94	158	10:01:39	94,63	213	10:56:39	93,42	268	11:51:39	95,37
049	08:12:39	78,46	104	09:07:39	83,70	159	10:02:39	92,38	214	10:57:39	93,54	269	11:52:39	95,17
050	08:13:39	82,17	105	09:08:39	92,57	160	10:03:39	59,98	215	10:58:39	93,88	270	11:53:39	95,43
051	08:14:39	81,52	106	09:09:39	95,25	161	10:04:39	75,48	216	10:59:39	94,16	271	11:54:39	95,63
052	08:15:39	78,98	107	09:10:39	95,33	162	10:05:39	77,65	217	11:00:39	94,58	272	11:55:39	95,49
053	08:16:39	87,43	108	09:11:39	95,59	163	10:06:39	81,07	218	11:01:39	94,71	273	11:56:39	95,08
054	08:17:39	85,65	109	09:12:39	95,70	164	10:07:39	67,55	219	11:02:39	94,22	274	11:57:39	95,10
055	08:18:39	84,40	110	09:13:39	96,04	165	10:08:39	92,85	220	11:03:39	94,79	275	11:58:39	95,29

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:59:39	95,37	331	12:54:39	57,19	386	13:49:39	66,47						
277	12:00:39	95,15	332	12:55:39	52,52	387	13:50:39	69,14						
278	12:01:39	95,18	333	12:56:39	48,93	388	13:51:39	74,51						
279	12:02:39	95,04	334	12:57:39	50,39	389	13:52:39	76,54						
280	12:03:39	95,16	335	12:58:39	53,23	390	13:53:39	81,73						
281	12:04:39	95,32	336	12:59:39	53,33	391	13:54:39	83,87						
282	12:05:39	95,28	337	13:00:39	68,66	392	13:55:39	80,51						
283	12:06:39	95,29	338	13:01:39	41,92	393	13:56:39	82,23						
284	12:07:39	95,29	339	13:02:39	45,15	394	13:57:39	85,09						
285	12:08:39	95,00	340	13:03:39	72,94	395	13:58:39	86,45						
286	12:09:39	95,29	341	13:04:39	72,45	396	13:59:39	80,60						
287	12:10:39	95,46	342	13:05:39	75,44	397	14:00:39	91,64						
288	12:11:39	95,40	343	13:06:39	76,91	398	14:01:39	88,11						
289	12:12:39	95,17	344	13:07:39	70,95	399	14:02:39	87,28						
290	12:13:39	95,29	345	13:08:39	79,83	400	14:03:39	80,40						
291	12:14:39	95,34	346	13:09:39	83,61	401	14:04:39	76,51						
292	12:15:39	95,19	347	13:10:39	73,60	402	14:05:39	74,25						
293	12:16:39	95,19	348	13:11:39	77,73	403	14:06:39	74,16						
294	12:17:39	95,34	349	13:12:39	74,78	404	14:07:39	66,70						
295	12:18:39	95,26	350	13:13:39	78,83	405	14:08:39	58,90						
296	12:19:39	95,52	351	13:14:39	70,34	406	14:09:39	72,64						
297	12:20:39	95,54	352	13:15:39	69,12	407	14:10:39	72,35						
298	12:21:39	95,40	353	13:16:39	69,97	408	14:11:39	72,72						
299	12:22:39	95,48	354	13:17:39	85,57	409	14:12:39	79,51						
300	12:23:39	95,44	355	13:18:39	74,32	410	14:13:39	77,22						
301	12:24:39	95,00	356	13:19:39	73,04	411	14:14:39	76,30						
302	12:25:39	94,98	357	13:20:39	93,48	412	14:15:39	82,40						
303	12:26:39	94,71	358	13:21:39	91,69	413	14:16:39	86,34						
304	12:27:39	94,16	359	13:22:39	85,91	414	14:17:39	86,98						
305	12:28:39	86,70	360	13:23:39	50,78	415	14:18:39	79,61						
306	12:29:39	68,95	361	13:24:39	66,98	416	14:19:39	78,53						
307	12:30:39	60,89	362	13:25:39	64,27	417	14:20:39	82,23						
308	12:31:39	68,43	363	13:26:39	78,52	418	14:21:39	81,67						
309	12:32:39	86,10	364	13:27:39	71,78	419	14:22:39	79,20						
310	12:33:39	50,01	365	13:28:39	57,74	420	14:23:39	84,97						
311	12:34:39	55,80	366	13:29:39	79,93									
312	12:35:39	64,23	367	13:30:39	83,70									
313	12:36:39	58,45	368	13:31:39	77,80									
314	12:37:39	44,21	369	13:32:39	79,31									
315	12:38:39	40,53	370	13:33:39	76,72									
316	12:39:39	41,82	371	13:34:39	83,24									
317	12:40:39	40,90	372	13:35:39	89,41									
318	12:41:39	45,73	373	13:36:39	91,83									
319	12:42:39	51,71	374	13:37:39	82,18									
320	12:43:39	52,31	375	13:38:39	84,29									
321	12:44:39	59,02	376	13:39:39	82,66									
322	12:45:39	51,66	377	13:40:39	76,02									
323	12:46:39	49,53	378	13:41:39	70,71									
324	12:47:39	61,64	379	13:42:39	72,21									
325	12:48:39	62,98	380	13:43:39	84,59									
326	12:49:39	58,13	381	13:44:39	84,33									
327	12:50:39	57,89	382	13:45:39	80,53									
328	12:51:39	46,57	383	13:46:39	70,81									
329	12:52:39	70,76	384	13:47:39	70,24									
330	12:53:39	70,35	385	13:48:39	67,42									

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Operador de Máquinas - Sec. Serviços Públicos	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Wilton Dias Rodrigues	Data: 28/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

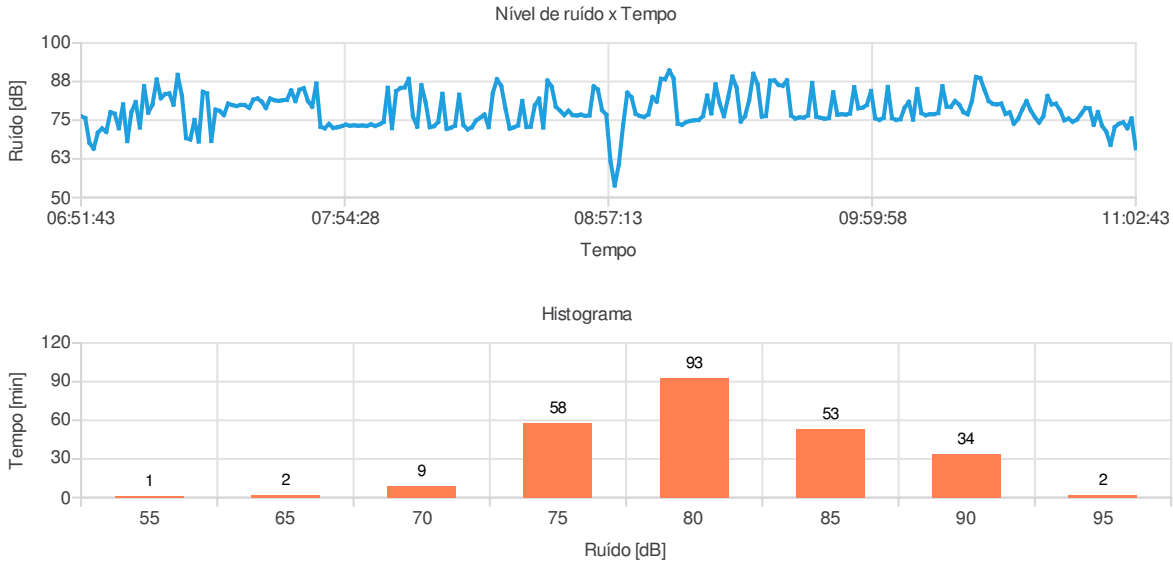
Duração: 04:12:25	Tempo em pausa: 00:00:29
Início: 06:51:43	Fim: 11:02:43

Dosímetro NR15
Dose [%]: 13,32
Dose diária [%]: 25,33
Lavg [dB]: 75,09
NE [dB]: 75,09
NEN [dB]: 75,09
TWA [dB]: 70,46
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

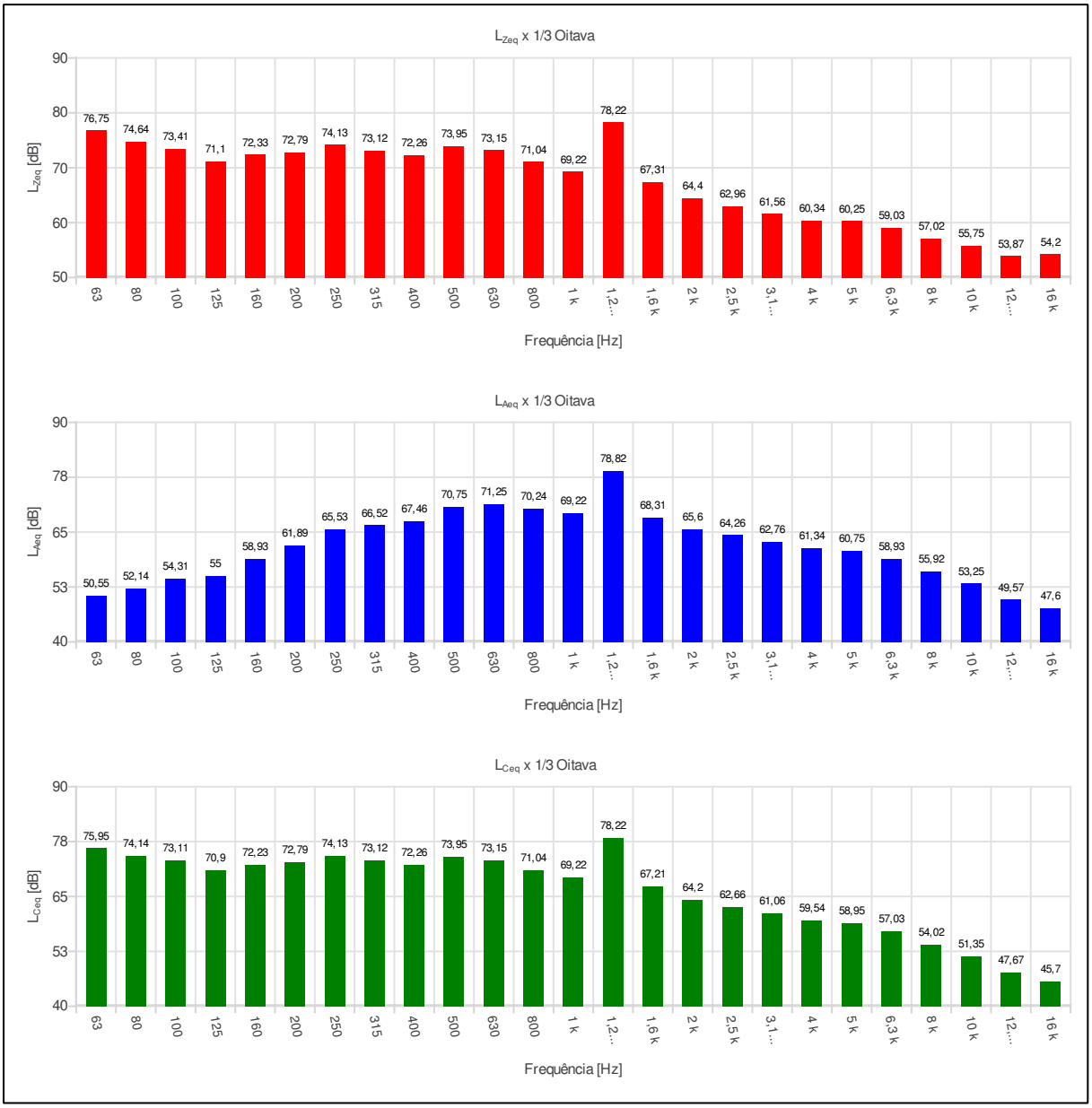
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (28/12/2022 06:50)	Dosímetro: 202200894 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	06:51:43	76,37	056	07:46:43	79,38	111	08:41:43	72,65	166	09:36:43	87,87	221	10:31:43	77,02
002	06:52:43	75,67	057	07:47:43	86,83	112	08:42:43	87,82	167	09:37:43	86,44	222	10:32:43	77,56
003	06:53:43	67,70	058	07:48:43	72,87	113	08:43:43	85,83	168	09:38:43	86,13	223	10:33:43	73,87
004	06:54:43	65,81	059	07:49:43	72,39	114	08:44:43	79,37	169	09:39:43	87,88	224	10:34:43	75,43
005	06:55:43	70,95	060	07:50:43	73,77	115	08:45:43	78,07	170	09:40:43	76,52	225	10:35:43	78,49
006	06:56:43	72,33	061	07:51:43	72,52	116	08:46:43	76,68	171	09:41:43	75,56	226	10:36:43	81,18
007	06:57:43	71,23	062	07:52:43	72,70	117	08:47:43	78,03	172	09:42:43	75,90	227	10:37:43	78,19
008	06:58:43	77,60	063	07:53:43	73,07	118	08:48:43	76,68	173	09:43:43	75,84	228	10:38:43	76,00
009	06:59:43	77,09	064	07:54:43	73,53	119	08:49:43	76,53	174	09:44:43	76,56	229	10:39:43	74,24
010	07:00:43	72,41	065	07:55:43	73,23	120	08:50:43	76,79	175	09:45:43	87,05	230	10:40:43	76,29
011	07:01:43	80,10	066	07:56:43	73,34	121	08:51:43	76,41	176	09:46:43	76,10	231	10:41:43	82,83
012	07:02:43	68,25	067	07:57:43	73,21	122	08:52:43	76,55	177	09:47:43	75,78	232	10:42:43	80,13
013	07:03:43	77,69	068	07:58:43	73,29	123	08:53:43	85,92	178	09:48:43	75,49	233	10:43:43	80,31
014	07:04:43	80,86	069	07:59:43	73,15	124	08:54:43	84,88	179	09:49:43	75,69	234	10:44:43	78,17
015	07:05:43	72,66	070	08:00:43	73,63	125	08:55:43	78,28	180	09:50:43	84,01	235	10:45:43	74,98
016	07:06:43	85,99	071	08:01:43	73,16	126	08:56:43	76,74	181	09:51:43	76,75	236	10:46:43	75,50
017	07:07:43	77,45	072	08:02:43	73,66	127	08:57:43	61,71	182	09:52:43	76,92	237	10:47:43	74,50
018	07:08:43	80,07	073	08:03:43	74,43	128	08:58:43	53,91	183	09:53:43	76,82	238	10:48:43	75,21
019	07:09:43	88,15	074	08:04:43	85,46	129	08:59:43	60,80	184	09:54:43	77,16	239	10:49:43	77,03
020	07:10:43	82,14	075	08:05:43	72,44	130	09:00:43	73,37	185	09:55:43	85,64	240	10:50:43	78,95
021	07:11:43	83,41	076	08:06:43	84,40	131	09:01:43	83,88	186	09:56:43	78,84	241	10:51:43	78,82
022	07:12:43	83,67	077	08:07:43	85,38	132	09:02:43	82,41	187	09:57:43	79,08	242	10:52:43	73,54
023	07:13:43	80,05	078	08:08:43	85,61	133	09:03:43	77,05	188	09:58:43	79,94	243	10:53:43	77,63
024	07:14:43	89,67	079	08:09:43	88,37	134	09:04:43	76,38	189	09:59:43	84,43	244	10:54:43	73,19
025	07:15:43	82,92	080	08:10:43	76,21	135	09:05:43	76,06	190	10:00:43	75,61	245	10:55:43	71,21
026	07:16:43	69,20	081	08:11:43	72,92	136	09:06:43	76,89	191	10:01:43	75,11	246	10:56:43	67,04
027	07:17:43	68,79	082	08:12:43	86,30	137	09:07:43	82,48	192	10:02:43	75,74	247	10:57:43	72,76
028	07:18:43	75,08	083	08:13:43	80,78	138	09:08:43	81,03	193	10:03:43	85,74	248	10:58:43	73,83
029	07:19:43	68,14	084	08:14:43	72,74	139	09:09:43	88,39	194	10:04:43	75,69	249	10:59:43	74,32
030	07:20:43	84,18	085	08:15:43	73,07	140	09:10:43	88,28	195	10:05:43	75,10	250	11:00:43	72,41
031	07:21:43	83,65	086	08:16:43	74,46	141	09:11:43	91,08	196	10:06:43	75,33	251	11:01:43	75,54
032	07:22:43	68,28	087	08:17:43	83,53	142	09:12:43	88,51	197	10:07:43	79,03	252	11:02:43	65,91
033	07:23:43	78,41	088	08:18:43	72,18	143	09:13:43	73,86	198	10:08:43	80,92			
034	07:24:43	77,98	089	08:19:43	72,56	144	09:14:43	73,53	199	10:09:43	75,22			
035	07:25:43	76,68	090	08:20:43	73,21	145	09:15:43	74,36	200	10:10:43	85,09			
036	07:26:43	80,37	091	08:21:43	83,23	146	09:16:43	74,77	201	10:11:43	77,30			
037	07:27:43	79,89	092	08:22:43	73,44	147	09:17:43	74,98	202	10:12:43	76,63			
038	07:28:43	79,61	093	08:23:43	72,03	148	09:18:43	75,08	203	10:13:43	76,93			
039	07:29:43	79,93	094	08:24:43	72,72	149	09:19:43	76,33	204	10:14:43	76,95			
040	07:30:43	79,85	095	08:25:43	74,86	150	09:20:43	82,93	205	10:15:43	77,31			
041	07:31:43	79,01	096	08:26:43	75,80	151	09:21:43	77,24	206	10:16:43	85,95			
042	07:32:43	81,64	097	08:27:43	76,81	152	09:22:43	86,58	207	10:17:43	79,40			
043	07:33:43	82,02	098	08:28:43	72,77	153	09:23:43	80,38	208	10:18:43	79,32			
044	07:34:43	80,98	099	08:29:43	83,80	154	09:24:43	76,30	209	10:19:43	81,19			
045	07:35:43	78,98	100	08:30:43	88,24	155	09:25:43	82,36	210	10:20:43	79,96			
046	07:36:43	82,01	101	08:31:43	86,06	156	09:26:43	89,08	211	10:21:43	77,62			
047	07:37:43	81,49	102	08:32:43	78,82	157	09:27:43	85,60	212	10:22:43	76,93			
048	07:38:43	81,27	103	08:33:43	72,27	158	09:28:43	74,58	213	10:23:43	81,16			
049	07:39:43	81,46	104	08:34:43	72,69	159	09:29:43	76,31	214	10:24:43	88,98			
050	07:40:43	81,61	105	08:35:43	73,32	160	09:30:43	81,42	215	10:25:43	88,60			
051	07:41:43	84,63	106	08:36:43	81,21	161	09:31:43	90,01	216	10:26:43	84,86			
052	07:42:43	81,22	107	08:37:43	72,79	162	09:32:43	86,63	217	10:27:43	81,23			
053	07:43:43	84,83	108	08:38:43	72,93	163	09:33:43	76,18	218	10:28:43	80,28			
054	07:44:43	85,35	109	08:39:43	79,80	164	09:34:43	76,36	219	10:29:43	80,12			
055	07:45:43	81,24	110	08:40:43	81,95	165	09:35:43	87,79	220	10:30:43	80,36			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Tratadora - Sec. Agricultura	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Clarisse Alves	Data: 27/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

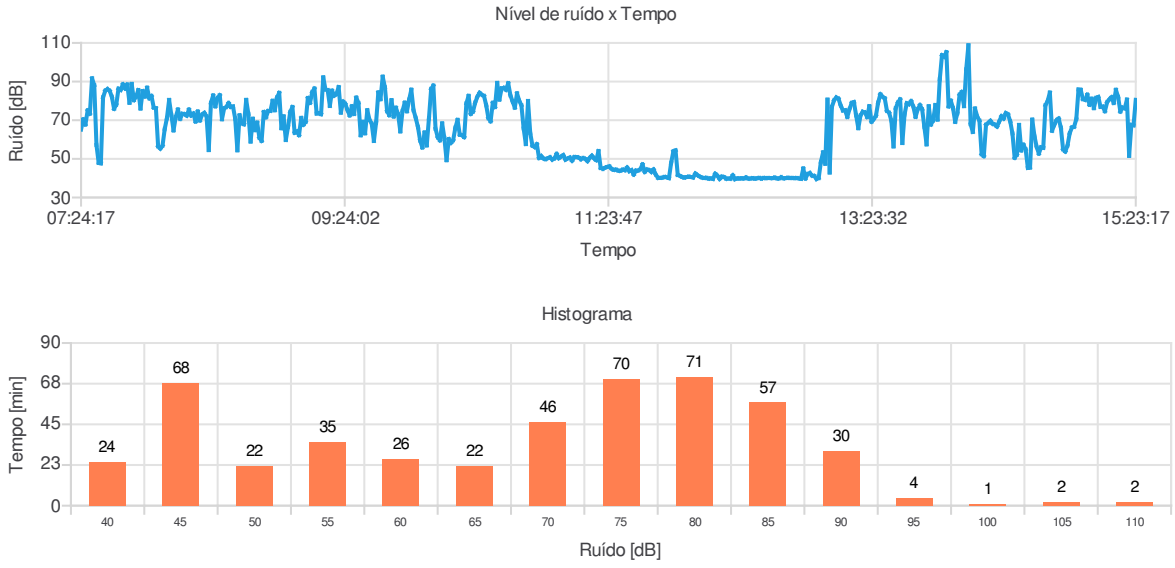
Duração: 08:00:00	Tempo em pausa: 00:00:00
Início: 07:24:17	Fim: 15:23:17

Dosímetro NR15
Dose [%]: 26,66
Dose diária [%]: 26,66
Lavg [dB]: 75,46
NE [dB]: 75,46
NEN [dB]: 75,46
TWA [dB]: 75,46
Ocorrências de picos de 115 dB: 1

Registro de calibração

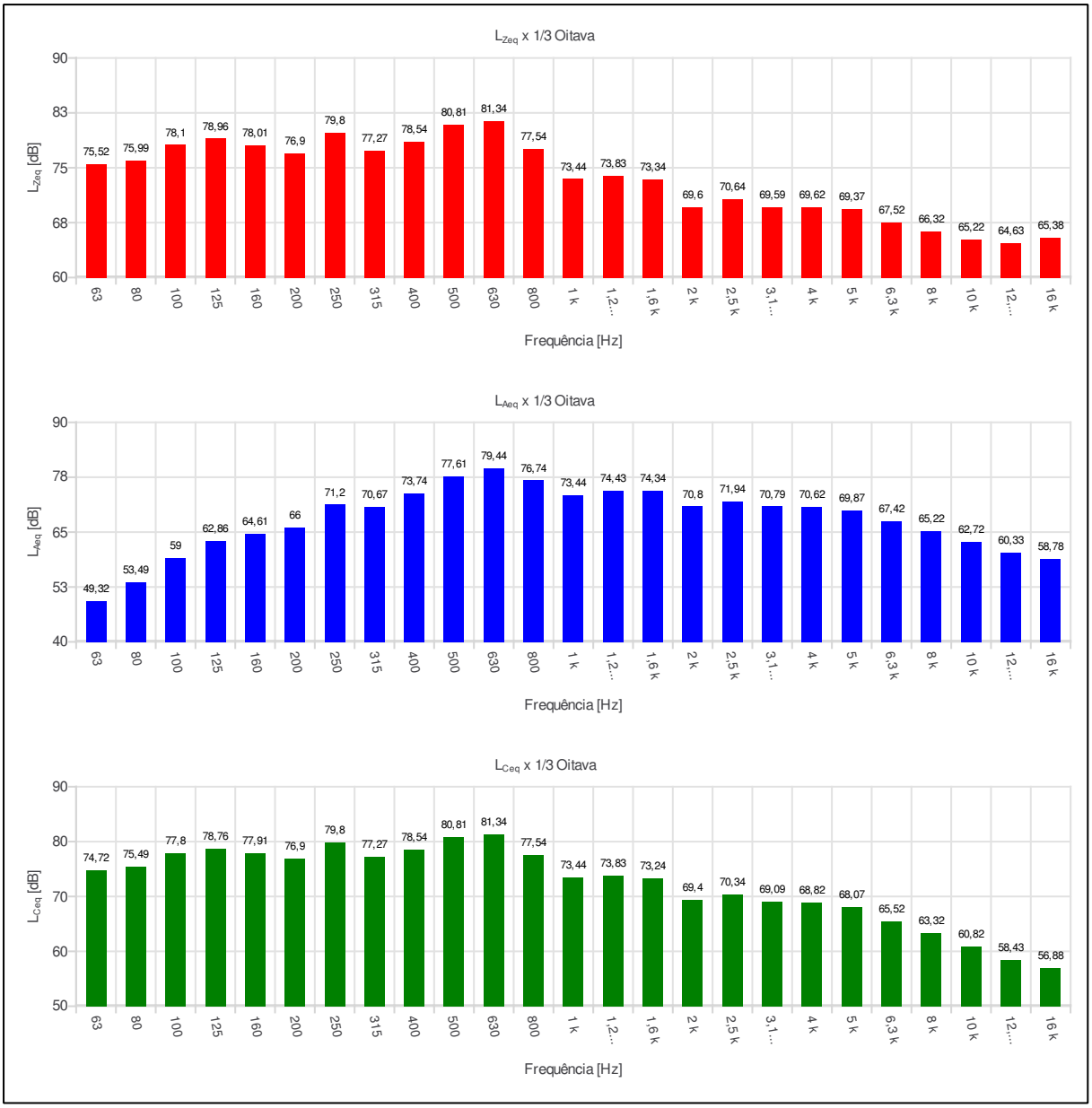
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:56)	Dosímetro: 202200894 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:24:17	65,16	056	08:19:17	72,88	111	09:14:17	92,14	166	10:09:17	60,81	221	11:04:17	49,58
002	07:25:17	70,41	057	08:20:17	73,80	112	09:15:17	85,91	167	10:10:17	49,33	222	11:05:17	50,22
003	07:26:17	67,82	058	08:21:17	71,98	113	09:16:17	85,59	168	10:11:17	60,17	223	11:06:17	50,64
004	07:27:17	75,06	059	08:22:17	54,56	114	09:17:17	77,42	169	10:12:17	58,31	224	11:07:17	49,05
005	07:28:17	73,40	060	08:23:17	79,00	115	09:18:17	85,26	170	10:13:17	59,70	225	11:08:17	50,85
006	07:29:17	91,63	061	08:24:17	82,78	116	09:19:17	82,74	171	10:14:17	66,12	226	11:09:17	50,91
007	07:30:17	88,09	062	08:25:17	77,21	117	09:20:17	83,64	172	10:15:17	70,15	227	11:10:17	50,62
008	07:31:17	57,21	063	08:26:17	81,46	118	09:21:17	87,14	173	10:16:17	62,52	228	11:11:17	49,84
009	07:32:17	47,97	064	08:27:17	82,92	119	09:22:17	73,96	174	10:17:17	62,18	229	11:12:17	50,36
010	07:33:17	47,70	065	08:28:17	70,53	120	09:23:17	79,63	175	10:18:17	61,26	230	11:13:17	49,97
011	07:34:17	81,82	066	08:29:17	76,16	121	09:24:17	78,47	176	10:19:17	78,66	231	11:14:17	48,82
012	07:35:17	85,27	067	08:30:17	76,89	122	09:25:17	75,24	177	10:20:17	82,58	232	11:15:17	50,47
013	07:36:17	86,09	068	08:31:17	78,84	123	09:26:17	72,52	178	10:21:17	73,29	233	11:16:17	51,64
014	07:37:17	85,18	069	08:32:17	76,93	124	09:27:17	77,20	179	10:22:17	74,45	234	11:17:17	50,26
015	07:38:17	82,07	070	08:33:17	77,09	125	09:28:17	73,25	180	10:23:17	79,08	235	11:18:17	49,34
016	07:39:17	75,92	071	08:34:17	70,87	126	09:29:17	81,67	181	10:24:17	82,15	236	11:19:17	54,02
017	07:40:17	78,07	072	08:35:17	54,46	127	09:30:17	78,92	182	10:25:17	84,19	237	11:20:17	45,29
018	07:41:17	86,30	073	08:36:17	72,51	128	09:31:17	62,23	183	10:26:17	83,20	238	11:21:17	44,87
019	07:42:17	85,66	074	08:37:17	68,41	129	09:32:17	69,13	184	10:27:17	82,55	239	11:22:17	45,40
020	07:43:17	88,57	075	08:38:17	67,90	130	09:33:17	63,25	185	10:28:17	77,79	240	11:23:17	45,84
021	07:44:17	86,46	076	08:39:17	80,49	131	09:34:17	75,15	186	10:29:17	71,08	241	11:24:17	46,02
022	07:45:17	88,44	077	08:40:17	73,22	132	09:35:17	70,25	187	10:30:17	69,46	242	11:25:17	44,83
023	07:46:17	79,06	078	08:41:17	58,99	133	09:36:17	68,23	188	10:31:17	78,99	243	11:26:17	44,34
024	07:47:17	88,76	079	08:42:17	70,73	134	09:37:17	59,30	189	10:32:17	76,84	244	11:27:17	44,39
025	07:48:17	80,40	080	08:43:17	64,89	135	09:38:17	68,77	190	10:33:17	89,28	245	11:28:17	43,92
026	07:49:17	82,25	081	08:44:17	68,71	136	09:39:17	84,36	191	10:34:17	80,71	246	11:29:17	43,89
027	07:50:17	85,57	082	08:45:17	60,91	137	09:40:17	80,88	192	10:35:17	86,47	247	11:30:17	44,38
028	07:51:17	76,08	083	08:46:17	59,31	138	09:41:17	92,50	193	10:36:17	86,70	248	11:31:17	44,15
029	07:52:17	85,01	084	08:47:17	74,23	139	09:42:17	87,02	194	10:37:17	85,71	249	11:32:17	45,52
030	07:53:17	82,30	085	08:48:17	71,56	140	09:43:17	74,67	195	10:38:17	89,13	250	11:33:17	43,63
031	07:54:17	86,80	086	08:49:17	74,76	141	09:44:17	72,62	196	10:39:17	82,89	251	11:34:17	44,16
032	07:55:17	81,36	087	08:50:17	74,85	142	09:45:17	80,34	197	10:40:17	79,65	252	11:35:17	41,90
033	07:56:17	82,51	088	08:51:17	80,01	143	09:46:17	71,94	198	10:41:17	76,53	253	11:36:17	43,89
034	07:57:17	76,57	089	08:52:17	75,19	144	09:47:17	76,43	199	10:42:17	83,88	254	11:37:17	43,97
035	07:58:17	76,22	090	08:53:17	81,76	145	09:48:17	73,02	200	10:43:17	80,07	255	11:38:17	44,68
036	07:59:17	56,49	091	08:54:17	84,13	146	09:49:17	64,25	201	10:44:17	77,68	256	11:39:17	47,10
037	08:00:17	55,31	092	08:55:17	65,87	147	09:50:17	74,78	202	10:45:17	65,81	257	11:40:17	43,26
038	08:01:17	56,84	093	08:56:17	71,96	148	09:51:17	79,05	203	10:46:17	57,67	258	11:41:17	44,44
039	08:02:17	65,45	094	08:57:17	59,78	149	09:52:17	74,65	204	10:47:17	79,94	259	11:42:17	44,20
040	08:03:17	71,07	095	08:58:17	66,56	150	09:53:17	80,62	205	10:48:17	63,40	260	11:43:17	43,25
041	08:04:17	80,46	096	08:59:17	74,25	151	09:54:17	85,77	206	10:49:17	56,85	261	11:44:17	44,51
042	08:05:17	72,78	097	09:00:17	76,82	152	09:55:17	75,19	207	10:50:17	56,10	262	11:45:17	41,90
043	08:06:17	64,76	098	09:01:17	63,52	153	09:56:17	71,17	208	10:51:17	57,58	263	11:46:17	40,24
044	08:07:17	71,57	099	09:02:17	64,15	154	09:57:17	66,50	209	10:52:17	50,47	264	11:47:17	40,16
045	08:08:17	75,52	100	09:03:17	62,29	155	09:58:17	59,51	210	10:53:17	51,43	265	11:48:17	40,28
046	08:09:17	70,70	101	09:04:17	71,15	156	09:59:17	55,92	211	10:54:17	50,23	266	11:49:17	40,61
047	08:10:17	73,29	102	09:05:17	67,69	157	10:00:17	63,62	212	10:55:17	49,89	267	11:50:17	40,43
048	08:11:17	73,14	103	09:06:17	69,13	158	10:01:17	56,99	213	10:56:17	50,35	268	11:51:17	40,04
049	08:12:17	72,36	104	09:07:17	81,46	159	10:02:17	70,97	214	10:57:17	50,77	269	11:52:17	47,90
050	08:13:17	75,48	105	09:08:17	79,01	160	10:03:17	86,20	215	10:58:17	49,63	270	11:53:17	53,85
051	08:14:17	72,43	106	09:09:17	84,56	161	10:04:17	87,90	216	10:59:17	50,27	271	11:54:17	54,36
052	08:15:17	73,44	107	09:10:17	86,38	162	10:05:17	65,57	217	11:00:17	52,53	272	11:55:17	41,66
053	08:16:17	69,36	108	09:11:17	73,47	163	10:06:17	61,16	218	11:01:17	50,38	273	11:56:17	41,20
054	08:17:17	74,47	109	09:12:17	73,58	164	10:07:17	59,60	219	11:02:17	51,19	274	11:57:17	40,61
055	08:18:17	69,89	110	09:13:17	73,12	165	10:08:17	68,32	220	11:03:17	51,93	275	11:58:17	40,36

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	11:59:17	40,57	331	12:54:17	42,14	386	13:49:17	77,19	441	14:44:17	84,27			
277	12:00:17	40,75	332	12:55:17	42,64	387	13:50:17	67,80	442	14:45:17	64,57			
278	12:01:17	40,58	333	12:56:17	41,36	388	13:51:17	69,91	443	14:46:17	67,59			
279	12:02:17	40,41	334	12:57:17	41,12	389	13:52:17	77,85	444	14:47:17	69,92			
280	12:03:17	42,41	335	12:58:17	39,58	390	13:53:17	70,37	445	14:48:17	70,85			
281	12:04:17	41,54	336	12:59:17	40,06	391	13:54:17	91,20	446	14:49:17	66,10			
282	12:05:17	40,85	337	13:00:17	48,38	392	13:55:17	103,64	447	14:50:17	54,96			
283	12:06:17	40,33	338	13:01:17	53,34	393	13:56:17	102,86	448	14:51:17	53,80			
284	12:07:17	40,11	339	13:02:17	47,49	394	13:57:17	105,18	449	14:52:17	56,89			
285	12:08:17	40,17	340	13:03:17	80,62	395	13:58:17	77,17	450	14:53:17	63,21			
286	12:09:17	39,79	341	13:04:17	42,97	396	13:59:17	80,10	451	14:54:17	66,22			
287	12:10:17	39,87	342	13:05:17	76,90	397	14:00:17	76,28	452	14:55:17	66,61			
288	12:11:17	39,64	343	13:06:17	80,29	398	14:01:17	69,17	453	14:56:17	70,57			
289	12:12:17	42,29	344	13:07:17	81,77	399	14:02:17	73,64	454	14:57:17	85,86			
290	12:13:17	41,27	345	13:08:17	81,10	400	14:03:17	83,22	455	14:58:17	85,72			
291	12:14:17	39,61	346	13:09:17	77,65	401	14:04:17	84,60	456	14:59:17	80,95			
292	12:15:17	40,73	347	13:10:17	75,08	402	14:05:17	77,31	457	15:00:17	80,53			
293	12:16:17	40,57	348	13:11:17	75,13	403	14:06:17	96,30	458	15:01:17	83,18			
294	12:17:17	39,77	349	13:12:17	71,70	404	14:07:17	108,75	459	15:02:17	78,04			
295	12:18:17	39,80	350	13:13:17	75,78	405	14:08:17	67,97	460	15:03:17	81,08			
296	12:19:17	39,79	351	13:14:17	78,89	406	14:09:17	63,95	461	15:04:17	76,28			
297	12:20:17	41,48	352	13:15:17	79,37	407	14:10:17	76,03	462	15:05:17	81,52			
298	12:21:17	39,51	353	13:16:17	72,58	408	14:11:17	71,92	463	15:06:17	82,02			
299	12:22:17	39,86	354	13:17:17	65,90	409	14:12:17	69,75	464	15:07:17	76,94			
300	12:23:17	39,83	355	13:18:17	72,44	410	14:13:17	52,39	465	15:08:17	76,99			
301	12:24:17	39,93	356	13:19:17	74,36	411	14:14:17	51,42	466	15:09:17	74,68			
302	12:25:17	39,87	357	13:20:17	73,98	412	14:15:17	67,65	467	15:10:17	79,30			
303	12:26:17	40,34	358	13:21:17	71,65	413	14:16:17	68,59	468	15:11:17	80,74			
304	12:27:17	39,83	359	13:22:17	77,23	414	14:17:17	69,67	469	15:12:17	81,87			
305	12:28:17	39,82	360	13:23:17	69,24	415	14:18:17	68,17	470	15:13:17	78,95			
306	12:29:17	40,01	361	13:24:17	70,56	416	14:19:17	67,73	471	15:14:17	85,70			
307	12:30:17	39,79	362	13:25:17	72,34	417	14:20:17	66,71	472	15:15:17	82,01			
308	12:31:17	39,95	363	13:26:17	79,06	418	14:21:17	69,35	473	15:16:17	74,50			
309	12:32:17	40,11	364	13:27:17	83,43	419	14:22:17	72,07	474	15:17:17	76,52			
310	12:33:17	39,81	365	13:28:17	82,18	420	14:23:17	70,83	475	15:18:17	76,11			
311	12:34:17	40,11	366	13:29:17	81,34	421	14:24:17	73,69	476	15:19:17	80,64			
312	12:35:17	40,01	367	13:30:17	74,86	422	14:25:17	72,96	477	15:20:17	51,58			
313	12:36:17	40,11	368	13:31:17	73,81	423	14:26:17	69,37	478	15:21:17	67,60			
314	12:37:17	40,06	369	13:32:17	69,81	424	14:27:17	63,13	479	15:22:17	67,39			
315	12:38:17	40,04	370	13:33:17	56,48	425	14:28:17	50,58	480	15:23:17	80,54			
316	12:39:17	40,27	371	13:34:17	76,17	426	14:29:17	52,15						
317	12:40:17	39,91	372	13:35:17	79,22	427	14:30:17	67,54						
318	12:41:17	39,91	373	13:36:17	80,77	428	14:31:17	54,38						
319	12:42:17	40,44	374	13:37:17	58,21	429	14:32:17	57,28						
320	12:43:17	39,96	375	13:38:17	72,96	430	14:33:17	54,87						
321	12:44:17	40,03	376	13:39:17	78,79	431	14:34:17	45,32						
322	12:45:17	40,20	377	13:40:17	78,30	432	14:35:17	45,52						
323	12:46:17	40,07	378	13:41:17	79,85	433	14:36:17	70,28						
324	12:47:17	40,13	379	13:42:17	76,98	434	14:37:17	61,75						
325	12:48:17	40,01	380	13:43:17	71,76	435	14:38:17	56,18						
326	12:49:17	40,09	381	13:44:17	75,64	436	14:39:17	52,75						
327	12:50:17	39,87	382	13:45:17	77,81	437	14:40:17	55,95						
328	12:51:17	39,69	383	13:46:17	75,60	438	14:41:17	55,71						
329	12:52:17	44,99	384	13:47:17	66,52	439	14:42:17	77,73						
330	12:53:17	39,85	385	13:48:17	57,53	440	14:43:17	80,02						

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Servente de Obras	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Flavio Moreira Alves	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

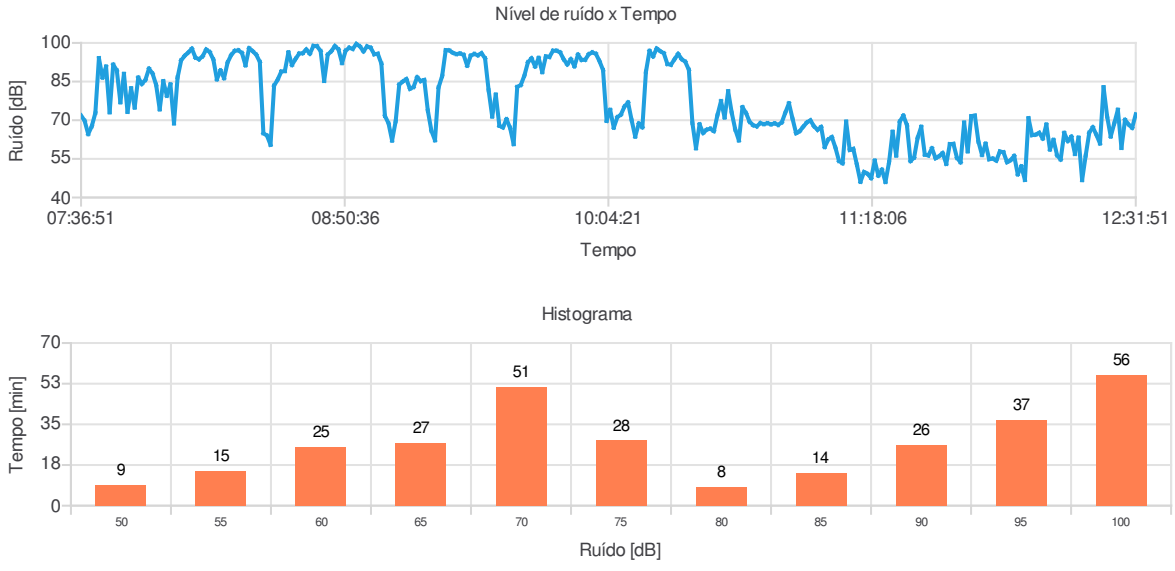
Duração: 04:56:31	Tempo em pausa: 00:00:43
Início: 07:36:51	Fim: 12:31:51

Dosímetro NR15
Dose [%]: 83,50
Dose diária [%]: 135,17
Lavg [dB]: 87,17
NE [dB]: 87,17
NEN [dB]: 87,17
TWA [dB]: 83,70
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

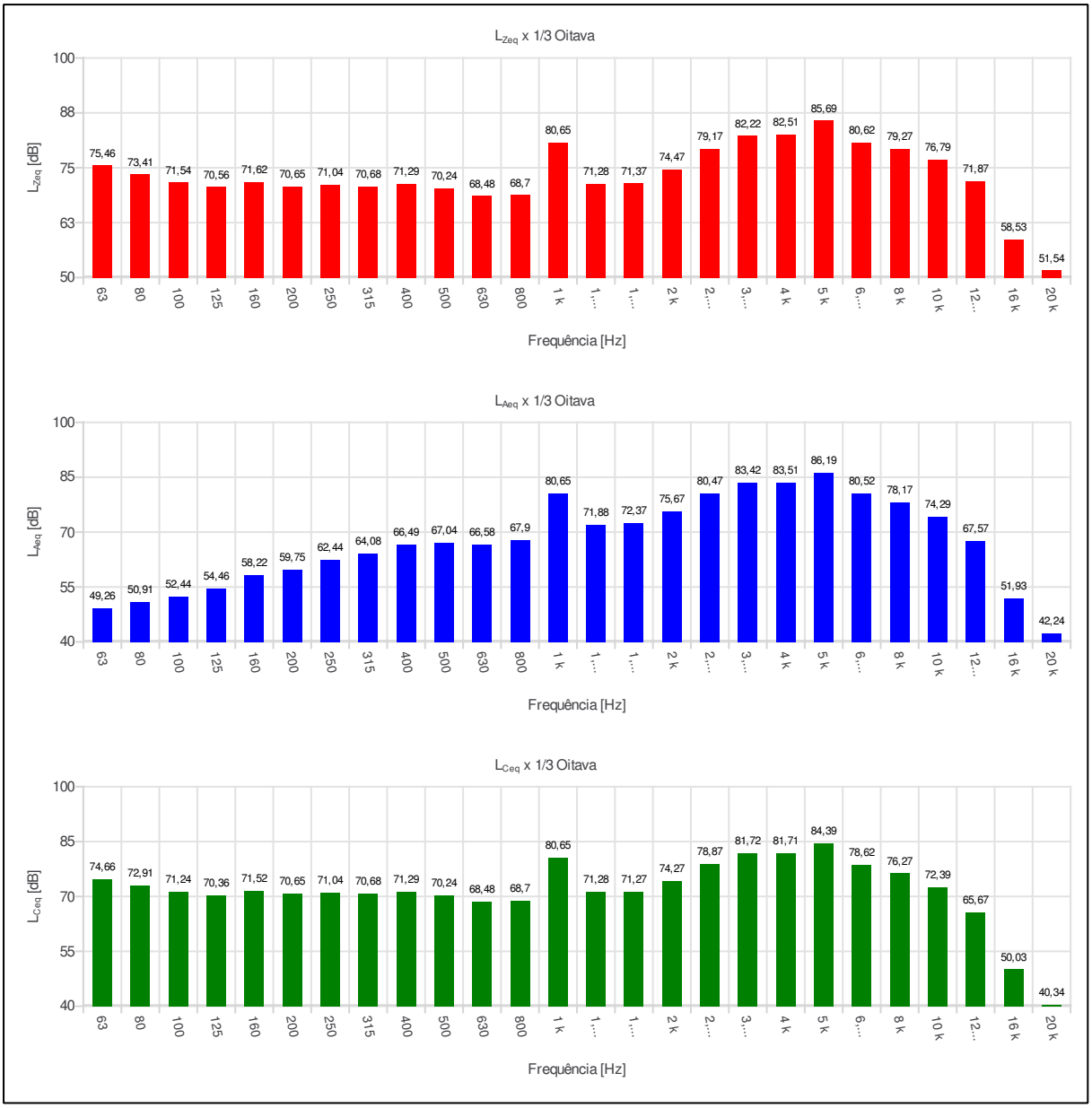
Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 07:35)
Pós verificação [dB]: 114,47 (20/12/2022 12:33)
Desvio [dB]: -0,47

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	07:36:51	71,87	056	08:31:51	85,77	111	09:26:51	95,70	166	10:21:51	91,53	221	11:16:51	49,15
002	07:37:51	69,77	057	08:32:51	88,87	112	09:27:51	95,22	167	10:22:51	93,68	222	11:17:51	47,52
003	07:38:51	64,64	058	08:33:51	89,07	113	09:28:51	96,01	168	10:23:51	95,73	223	11:18:51	54,30
004	07:39:51	67,66	059	08:34:51	96,32	114	09:29:51	94,03	169	10:24:51	93,72	224	11:19:51	48,50
005	07:40:51	72,82	060	08:35:51	91,44	115	09:30:51	81,64	170	10:25:51	92,69	225	11:20:51	50,80
006	07:41:51	94,09	061	08:36:51	93,80	116	09:31:51	71,45	171	10:26:51	89,58	226	11:21:51	46,04
007	07:42:51	86,58	062	08:37:51	95,85	117	09:32:51	79,93	172	10:27:51	68,91	227	11:22:51	53,68
008	07:43:51	90,81	063	08:38:51	96,02	118	09:33:51	67,85	173	10:28:51	59,12	228	11:23:51	65,51
009	07:44:51	73,09	064	08:39:51	97,46	119	09:34:51	67,18	174	10:29:51	68,38	229	11:24:51	56,30
010	07:45:51	91,57	065	08:40:51	95,83	120	09:35:51	70,38	175	10:30:51	65,06	230	11:25:51	69,47
011	07:46:51	89,31	066	08:41:51	98,84	121	09:36:51	67,05	176	10:31:51	66,32	231	11:26:51	71,78
012	07:47:51	76,97	067	08:42:51	98,72	122	09:37:51	60,72	177	10:32:51	66,70	232	11:27:51	68,09
013	07:48:51	87,99	068	08:43:51	96,86	123	09:38:51	82,93	178	10:33:51	65,77	233	11:28:51	54,15
014	07:49:51	73,24	069	08:44:51	85,25	124	09:39:51	83,68	179	10:34:51	71,97	234	11:29:51	55,48
015	07:50:51	82,39	070	08:45:51	95,43	125	09:40:51	87,32	180	10:35:51	77,41	235	11:30:51	63,19
016	07:51:51	74,93	071	08:46:51	96,80	126	09:41:51	92,50	181	10:36:51	71,08	236	11:31:51	67,44
017	07:52:51	86,54	072	08:47:51	98,79	127	09:42:51	94,03	182	10:37:51	81,26	237	11:32:51	56,64
018	07:53:51	84,08	073	08:48:51	97,49	128	09:43:51	90,87	183	10:38:51	72,84	238	11:33:51	56,31
019	07:54:51	85,66	074	08:49:51	92,19	129	09:44:51	94,17	184	10:39:51	66,32	239	11:34:51	59,10
020	07:55:51	90,01	075	08:50:51	96,96	130	09:45:51	88,67	185	10:40:51	62,17	240	11:35:51	55,25
021	07:56:51	88,10	076	08:51:51	98,13	131	09:46:51	94,77	186	10:41:51	75,05	241	11:36:51	56,06
022	07:57:51	83,72	077	08:52:51	97,68	132	09:47:51	94,55	187	10:42:51	72,76	242	11:37:51	57,25
023	07:58:51	74,23	078	08:53:51	99,60	133	09:48:51	96,96	188	10:43:51	69,40	243	11:38:51	53,05
024	07:59:51	85,15	079	08:54:51	98,64	134	09:49:51	96,98	189	10:44:51	68,07	244	11:39:51	60,73
025	08:00:51	79,49	080	08:55:51	96,72	135	09:50:51	96,32	190	10:45:51	67,63	245	11:40:51	60,82
026	08:01:51	83,89	081	08:56:51	98,66	136	09:51:51	93,65	191	10:46:51	68,87	246	11:41:51	55,38
027	08:02:51	68,78	082	08:57:51	98,13	137	09:52:51	91,66	192	10:47:51	68,49	247	11:42:51	53,68
028	08:03:51	86,60	083	08:58:51	95,61	138	09:53:51	93,69	193	10:48:51	68,83	248	11:43:51	69,07
029	08:04:51	93,25	084	08:59:51	95,80	139	09:54:51	90,95	194	10:49:51	68,41	249	11:44:51	57,93
030	08:05:51	95,02	085	09:00:51	91,97	140	09:55:51	95,46	195	10:50:51	68,76	250	11:45:51	71,58
031	08:06:51	96,30	086	09:01:51	71,67	141	09:56:51	93,40	196	10:51:51	68,20	251	11:46:51	71,79
032	08:07:51	97,77	087	09:02:51	68,79	142	09:57:51	93,47	197	10:52:51	69,19	252	11:47:51	61,67
033	08:08:51	94,32	088	09:03:51	62,12	143	09:58:51	95,60	198	10:53:51	72,99	253	11:48:51	56,52
034	08:09:51	93,65	089	09:04:51	69,63	144	09:59:51	96,32	199	10:54:51	76,56	254	11:49:51	60,87
035	08:10:51	94,83	090	09:05:51	83,85	145	10:00:51	95,77	200	10:55:51	70,61	255	11:50:51	54,85
036	08:11:51	97,45	091	09:06:51	85,03	146	10:01:51	92,96	201	10:56:51	64,96	256	11:51:51	55,11
037	08:12:51	96,44	092	09:07:51	85,96	147	10:02:51	89,48	202	10:57:51	65,76	257	11:52:51	54,32
038	08:13:51	93,58	093	09:08:51	82,18	148	10:03:51	69,74	203	10:58:51	67,49	258	11:53:51	57,87
039	08:14:51	85,88	094	09:09:51	82,90	149	10:04:51	74,01	204	10:59:51	69,10	259	11:54:51	57,56
040	08:15:51	89,31	095	09:10:51	86,68	150	10:05:51	67,13	205	11:00:51	69,95	260	11:55:51	53,71
041	08:16:51	86,32	096	09:11:51	85,21	151	10:06:51	71,16	206	11:01:51	67,68	261	11:56:51	54,51
042	08:17:51	92,46	097	09:12:51	85,63	152	10:07:51	72,19	207	11:02:51	66,28	262	11:57:51	56,14
043	08:18:51	95,30	098	09:13:51	73,66	153	10:08:51	75,29	208	11:03:51	67,39	263	11:58:51	49,01
044	08:19:51	96,93	099	09:14:51	65,88	154	10:09:51	76,90	209	11:04:51	59,60	264	11:59:51	52,07
045	08:20:51	97,12	100	09:15:51	62,22	155	10:10:51	70,00	210	11:05:51	62,49	265	12:00:51	46,82
046	08:21:51	96,11	101	09:16:51	82,72	156	10:11:51	63,66	211	11:06:51	63,46	266	12:01:51	70,78
047	08:22:51	91,33	102	09:17:51	87,15	157	10:12:51	68,72	212	11:07:51	59,35	267	12:02:51	64,20
048	08:23:51	97,95	103	09:18:51	97,20	158	10:13:51	67,27	213	11:08:51	54,18	268	12:03:51	64,41
049	08:24:51	96,81	104	09:19:51	97,07	159	10:14:51	88,80	214	11:09:51	53,28	269	12:04:51	65,12
050	08:25:51	95,43	105	09:20:51	96,18	160	10:15:51	96,90	215	11:10:51	69,44	270	12:05:51	62,88
051	08:26:51	92,65	106	09:21:51	95,67	161	10:16:51	94,77	216	11:11:51	58,45	271	12:06:51	68,30
052	08:27:51	64,94	107	09:22:51	95,90	162	10:17:51	97,83	217	11:12:51	58,89	272	12:07:51	58,64
053	08:28:51	64,02	108	09:23:51	95,38	163	10:18:51	96,82	218	11:13:51	52,74	273	12:08:51	62,35
054	08:29:51	60,46	109	09:24:51	91,17	164	10:19:51	95,99	219	11:14:51	46,12	274	12:09:51	56,40
055	08:30:51	83,44	110	09:25:51	95,06	165	10:20:51	91,81	220	11:15:51	49,89	275	12:10:51	54,75

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:11:51	65,08												
277	12:12:51	61,93												
278	12:13:51	63,60												
279	12:14:51	56,91												
280	12:15:51	63,22												
281	12:16:51	46,76												
282	12:17:51	56,31												
283	12:18:51	65,15												
284	12:19:51	67,26												
285	12:20:51	64,31												
286	12:21:51	60,99												
287	12:22:51	82,81												
288	12:23:51	71,45												
289	12:24:51	63,70												
290	12:25:51	68,79												
291	12:26:51	74,05												
292	12:27:51	59,24												
293	12:28:51	70,14												
294	12:29:51	68,34												
295	12:30:51	67,04												
296	12:31:51	72,31												

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Funilaria	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Ismail Clemente de Souza	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

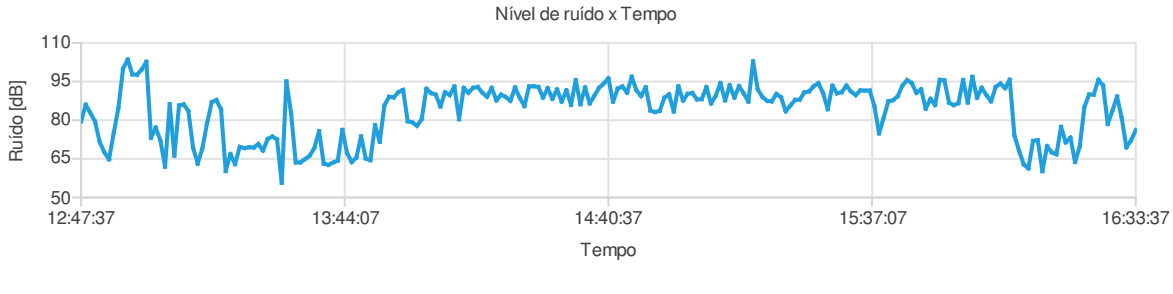
Duração: 03:47:26	Tempo em pausa: 00:00:03
Início: 12:47:37	Fim: 16:33:37

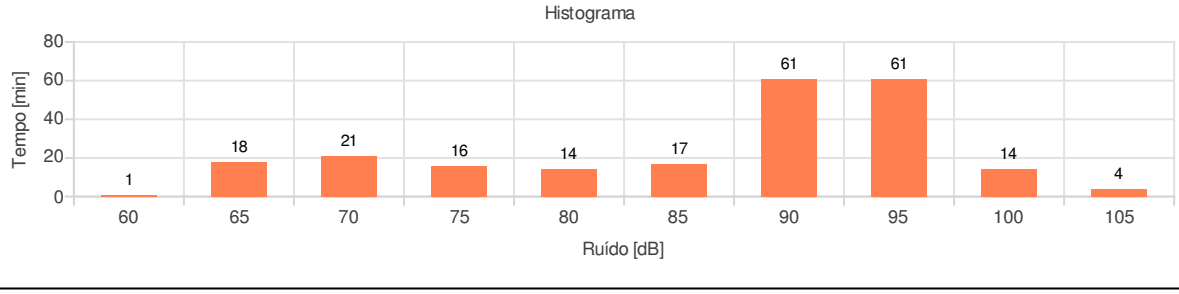
Dosímetro NR15
Dose [%]: 60,42
Dose diária [%]: 127,52
Lavg [dB]: 86,75
NE [dB]: 86,75
NEN [dB]: 86,75
TWA [dB]: 81,36
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:09)	Dosímetro: 202200892 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

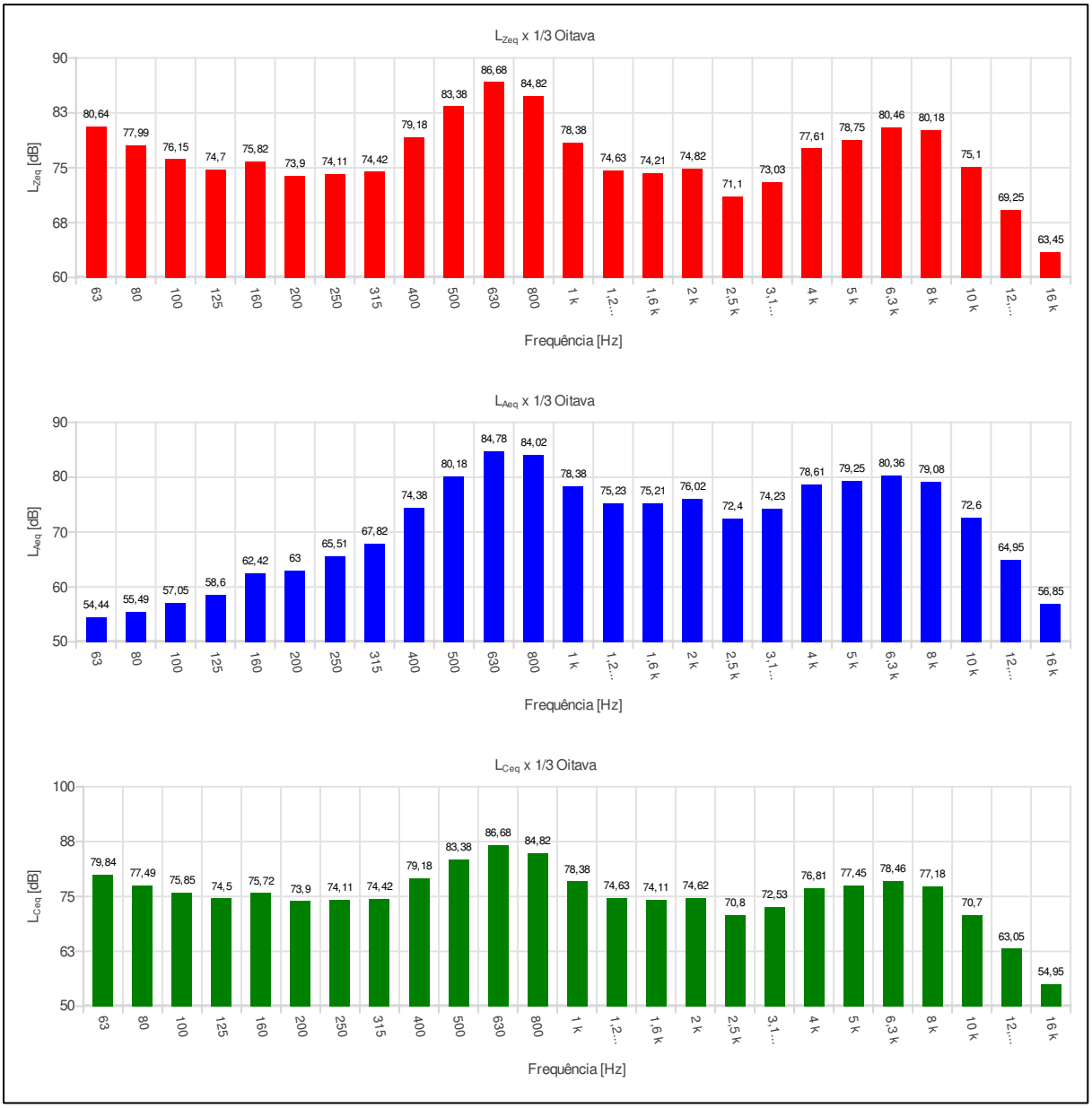
Gráficos





Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	12:47:37	79,49	056	13:42:37	64,31	111	14:37:37	89,52	166	15:32:37	91,11	221	16:27:37	78,53
002	12:48:37	86,01	057	13:43:37	76,24	112	14:38:37	92,57	167	15:33:37	89,74	222	16:28:37	83,64
003	12:49:37	82,78	058	13:44:37	67,27	113	14:39:37	94,24	168	15:34:37	91,58	223	16:29:37	89,18
004	12:50:37	79,50	059	13:45:37	63,75	114	14:40:37	96,22	169	15:35:37	91,47	224	16:30:37	80,79
005	12:51:37	71,50	060	13:46:37	65,52	115	14:41:37	87,18	170	15:36:37	91,51	225	16:31:37	69,48
006	12:52:37	67,52	061	13:47:37	73,69	116	14:42:37	92,28	171	15:37:37	85,46	226	16:32:37	72,20
007	12:53:37	64,82	062	13:48:37	65,15	117	14:43:37	93,11	172	15:38:37	74,88	227	16:33:37	76,16
008	12:54:37	75,03	063	13:49:37	64,46	118	14:44:37	90,70	173	15:39:37	81,12			
009	12:55:37	84,75	064	13:50:37	78,08	119	14:45:37	96,87	174	15:40:37	87,36			
010	12:56:37	100,02	065	13:51:37	71,62	120	14:46:37	91,63	175	15:41:37	87,81			
011	12:57:37	103,55	066	13:52:37	85,68	121	14:47:37	89,37	176	15:42:37	89,32			
012	12:58:37	97,77	067	13:53:37	89,07	122	14:48:37	92,76	177	15:43:37	93,43			
013	12:59:37	97,64	068	13:54:37	88,85	123	14:49:37	83,75	178	15:44:37	95,58			
014	13:00:37	99,69	069	13:55:37	90,86	124	14:50:37	83,18	179	15:45:37	94,42			
015	13:01:37	102,68	070	13:56:37	91,77	125	14:51:37	83,61	180	15:46:37	90,60			
016	13:02:37	73,20	071	13:57:37	79,59	126	14:52:37	88,70	181	15:47:37	91,99			
017	13:03:37	77,11	072	13:58:37	79,11	127	14:53:37	90,02	182	15:48:37	84,49			
018	13:04:37	72,10	073	13:59:37	77,82	128	14:54:37	83,37	183	15:49:37	88,25			
019	13:05:37	61,98	074	14:00:37	80,45	129	14:55:37	93,17	184	15:50:37	85,88			
020	13:06:37	86,16	075	14:01:37	92,21	130	14:56:37	87,65	185	15:51:37	95,67			
021	13:07:37	66,26	076	14:02:37	90,54	131	14:57:37	90,23	186	15:52:37	95,44			
022	13:08:37	85,73	077	14:03:37	89,91	132	14:58:37	90,54	187	15:53:37	86,78			
023	13:09:37	86,13	078	14:04:37	85,35	133	14:59:37	88,05	188	15:54:37	85,86			
024	13:10:37	83,54	079	14:05:37	90,86	134	15:00:37	88,17	189	15:55:37	86,60			
025	13:11:37	69,39	080	14:06:37	89,75	135	15:01:37	92,80	190	15:56:37	95,59			
026	13:12:37	63,15	081	14:07:37	93,09	136	15:02:37	86,51	191	15:57:37	86,89			
027	13:13:37	69,12	082	14:08:37	80,37	137	15:03:37	89,52	192	15:58:37	96,82			
028	13:14:37	78,77	083	14:09:37	92,53	138	15:04:37	94,39	193	15:59:37	88,71			
029	13:15:37	87,00	084	14:10:37	90,65	139	15:05:37	87,71	194	16:00:37	92,57			
030	13:16:37	87,81	085	14:11:37	92,54	140	15:06:37	93,58	195	16:01:37	89,77			
031	13:17:37	84,23	086	14:12:37	92,88	141	15:07:37	88,78	196	16:02:37	87,35			
032	13:18:37	60,28	087	14:13:37	90,69	142	15:08:37	93,23	197	16:03:37	92,88			
033	13:19:37	66,86	088	14:14:37	89,11	143	15:09:37	90,39	198	16:04:37	94,23			
034	13:20:37	62,94	089	14:15:37	92,54	144	15:10:37	87,23	199	16:05:37	92,45			
035	13:21:37	69,64	090	14:16:37	87,68	145	15:11:37	102,83	200	16:06:37	95,72			
036	13:22:37	69,17	091	14:17:37	89,92	146	15:12:37	92,01	201	16:07:37	74,11			
037	13:23:37	69,50	092	14:18:37	88,98	147	15:13:37	89,03	202	16:08:37	68,12			
038	13:24:37	69,39	093	14:19:37	87,53	148	15:14:37	87,54	203	16:09:37	62,84			
039	13:25:37	70,75	094	14:20:37	92,71	149	15:15:37	87,30	204	16:10:37	61,31			
040	13:26:37	68,21	095	14:21:37	88,72	150	15:16:37	90,17	205	16:11:37	71,98			
041	13:27:37	72,70	096	14:22:37	85,47	151	15:17:37	88,88	206	16:12:37	72,27			
042	13:28:37	73,67	097	14:23:37	93,08	152	15:18:37	83,47	207	16:13:37	60,23			
043	13:29:37	72,52	098	14:24:37	93,16	153	15:19:37	85,71	208	16:14:37	69,94			
044	13:30:37	55,73	099	14:25:37	92,89	154	15:20:37	87,86	209	16:15:37	67,55			
045	13:31:37	95,06	100	14:26:37	88,76	155	15:21:37	88,01	210	16:16:37	66,74			
046	13:32:37	82,77	101	14:27:37	92,46	156	15:22:37	90,83	211	16:17:37	77,40			
047	13:33:37	63,60	102	14:28:37	88,33	157	15:23:37	91,20	212	16:18:37	71,38			
048	13:34:37	63,64	103	14:29:37	91,98	158	15:24:37	93,17	213	16:19:37	73,21			
049	13:35:37	64,89	104	14:30:37	87,23	159	15:25:37	94,40	214	16:20:37	63,80			
050	13:36:37	66,25	105	14:31:37	91,58	160	15:26:37	90,53	215	16:21:37	69,84			
051	13:37:37	69,28	106	14:32:37	85,96	161	15:27:37	84,27	216	16:22:37	85,10			
052	13:38:37	75,75	107	14:33:37	95,54	162	15:28:37	93,39	217	16:23:37	90,00			
053	13:39:37	63,13	108	14:34:37	86,20	163	15:29:37	90,43	218	16:24:37	89,95			
054	13:40:37	62,68	109	14:35:37	92,69	164	15:30:37	90,90	219	16:25:37	95,66			
055	13:41:37	63,54	110	14:36:37	86,52	165	15:31:37	93,45	220	16:26:37	93,47			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Marceneiro	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: Marcio Antonio Povo	Data: 20/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

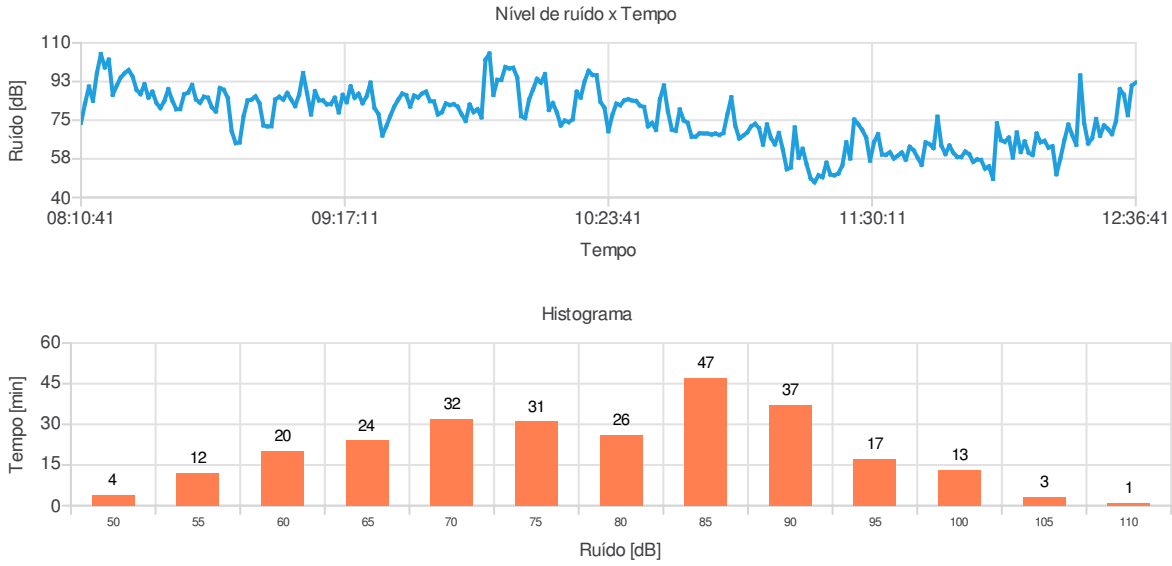
Duração: 04:27:19	Tempo em pausa: 00:02:04
Início: 08:10:41	Fim: 12:36:41

Dosímetro NR15
Dose [%]: 40,96
Dose diária [%]: 73,55
Lavg [dB]: 82,78
NE [dB]: 82,78
NEN [dB]: 82,78
TWA [dB]: 78,56
Ocorrências de picos de 115 dB: 2

Registro de calibração

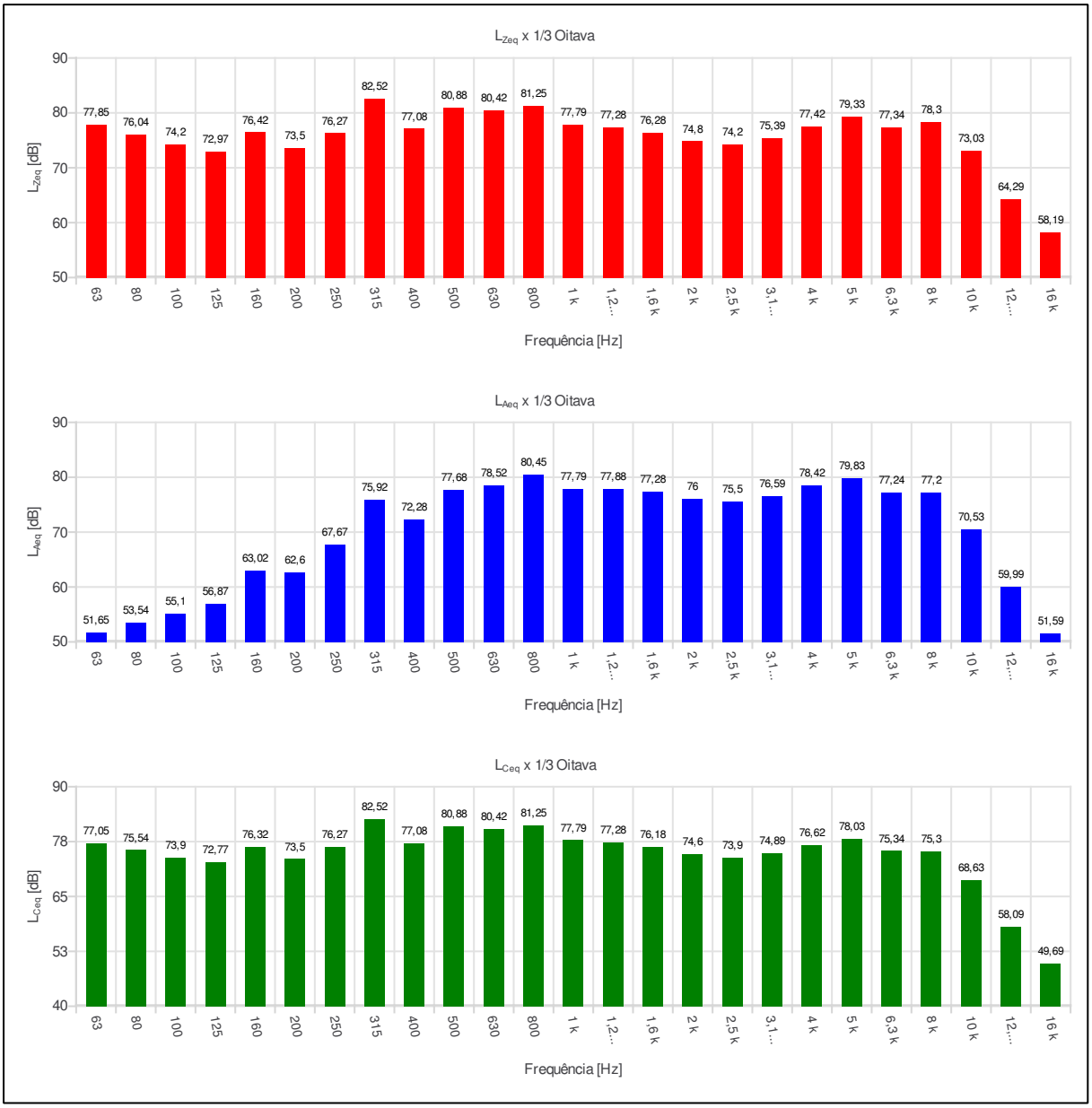
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:09)	Dosímetro: 202200892 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:10:41	73,84	056	09:05:41	86,56	111	10:00:41	94,37	166	10:55:41	72,60	221	11:50:41	60,26
002	08:11:41	82,50	057	09:06:41	96,35	112	10:01:41	76,82	167	10:56:41	66,71	222	11:51:41	58,38
003	08:12:41	90,22	058	09:07:41	87,18	113	10:02:41	75,97	168	10:57:41	68,01	223	11:52:41	58,32
004	08:13:41	83,84	059	09:08:41	77,62	114	10:03:41	84,34	169	10:58:41	69,44	224	11:53:41	60,82
005	08:14:41	96,39	060	09:09:41	88,12	115	10:04:41	88,99	170	10:59:41	72,19	225	11:54:41	59,59
006	08:15:41	104,94	061	09:10:41	83,97	116	10:05:41	93,69	171	11:00:41	73,36	226	11:55:41	56,14
007	08:16:41	98,93	062	09:11:41	83,96	117	10:06:41	91,99	172	11:01:41	71,33	227	11:56:41	57,22
008	08:17:41	102,42	063	09:12:41	82,20	118	10:07:41	95,84	173	11:02:41	64,00	228	11:57:41	56,98
009	08:18:41	86,49	064	09:13:41	82,28	119	10:08:41	79,66	174	11:03:41	73,06	229	11:58:41	53,04
010	08:19:41	90,65	065	09:14:41	85,17	120	10:09:41	82,75	175	11:04:41	66,92	230	11:59:41	54,10
011	08:20:41	94,31	066	09:15:41	78,58	121	10:10:41	78,50	176	11:05:41	64,08	231	12:00:41	48,43
012	08:21:41	96,30	067	09:16:41	86,46	122	10:11:41	72,65	177	11:06:41	69,18	232	12:01:41	73,56
013	08:22:41	97,71	068	09:17:41	83,16	123	10:12:41	74,83	178	11:07:41	61,62	233	12:02:41	65,95
014	08:23:41	94,79	069	09:18:41	90,32	124	10:13:41	74,16	179	11:08:41	52,81	234	12:03:41	65,20
015	08:24:41	88,79	070	09:19:41	85,16	125	10:14:41	75,40	180	11:09:41	53,61	235	12:04:41	67,11
016	08:25:41	86,82	071	09:20:41	86,94	126	10:15:41	87,89	181	11:10:41	71,71	236	12:05:41	58,11
017	08:26:41	91,28	072	09:21:41	82,72	127	10:16:41	85,23	182	11:11:41	57,99	237	12:06:41	69,41
018	08:27:41	85,27	073	09:22:41	85,76	128	10:17:41	92,59	183	11:12:41	62,03	238	12:07:41	60,62
019	08:28:41	87,91	074	09:23:41	92,01	129	10:18:41	97,35	184	11:13:41	54,93	239	12:08:41	65,36
020	08:29:41	82,86	075	09:24:41	80,55	130	10:19:41	95,50	185	11:14:41	48,67	240	12:09:41	60,27
021	08:30:41	80,50	076	09:25:41	77,79	131	10:20:41	95,33	186	11:15:41	46,91	241	12:10:41	59,24
022	08:31:41	83,69	077	09:26:41	68,09	132	10:21:41	83,30	187	11:16:41	50,07	242	12:11:41	68,94
023	08:32:41	89,06	078	09:27:41	72,28	133	10:22:41	80,61	188	11:17:41	49,18	243	12:12:41	65,00
024	08:33:41	83,93	079	09:28:41	76,92	134	10:23:41	70,01	189	11:18:41	55,74	244	12:13:41	65,63
025	08:34:41	79,99	080	09:29:41	81,22	135	10:24:41	77,40	190	11:19:41	50,40	245	12:14:41	62,56
026	08:35:41	80,05	081	09:30:41	84,31	136	10:25:41	82,48	191	11:20:41	50,06	246	12:15:41	63,19
027	08:36:41	86,70	082	09:31:41	87,07	137	10:26:41	81,78	192	11:21:41	50,87	247	12:16:41	50,54
028	08:37:41	87,49	083	09:32:41	86,29	138	10:27:41	83,97	193	11:22:41	54,52	248	12:17:41	57,67
029	08:38:41	90,93	084	09:33:41	81,18	139	10:28:41	84,47	194	11:23:41	64,98	249	12:18:41	65,97
030	08:39:41	84,39	085	09:34:41	86,17	140	10:29:41	83,90	195	11:24:41	57,68	250	12:19:41	72,98
031	08:40:41	82,89	086	09:35:41	85,30	141	10:30:41	83,66	196	11:25:41	75,28	251	12:20:41	68,19
032	08:41:41	85,61	087	09:36:41	87,02	142	10:31:41	81,60	197	11:26:41	73,22	252	12:21:41	63,90
033	08:42:41	85,19	088	09:37:41	87,95	143	10:32:41	80,99	198	11:27:41	70,66	253	12:22:41	95,27
034	08:43:41	80,87	089	09:38:41	83,64	144	10:33:41	72,24	199	11:28:41	67,15	254	12:23:41	73,57
035	08:44:41	78,94	090	09:39:41	83,49	145	10:34:41	73,77	200	11:29:41	56,73	255	12:24:41	64,47
036	08:45:41	89,57	091	09:40:41	77,61	146	10:35:41	70,65	201	11:30:41	65,05	256	12:25:41	66,88
037	08:46:41	88,74	092	09:41:41	78,63	147	10:36:41	84,49	202	11:31:41	68,66	257	12:26:41	75,50
038	08:47:41	85,11	093	09:42:41	82,58	148	10:37:41	90,71	203	11:32:41	59,47	258	12:27:41	67,96
039	08:48:41	69,94	094	09:43:41	81,89	149	10:38:41	79,04	204	11:33:41	59,35	259	12:28:41	72,65
040	08:49:41	64,62	095	09:44:41	82,24	150	10:39:41	70,74	205	11:34:41	60,46	260	12:29:41	71,02
041	08:50:41	64,94	096	09:45:41	81,08	151	10:40:41	70,21	206	11:35:41	57,64	261	12:30:41	68,71
042	08:51:41	76,90	097	09:46:41	77,62	152	10:41:41	79,84	207	11:36:41	58,99	262	12:31:41	74,49
043	08:52:41	83,91	098	09:47:41	74,69	153	10:42:41	74,94	208	11:37:41	60,39	263	12:32:41	89,05
044	08:53:41	84,35	099	09:48:41	82,04	154	10:43:41	73,79	209	11:38:41	57,12	264	12:33:41	86,54
045	08:54:41	85,81	100	09:49:41	78,64	155	10:44:41	67,53	210	11:39:41	62,95	265	12:34:41	77,30
046	08:55:41	82,69	101	09:50:41	79,95	156	10:45:41	67,58	211	11:40:41	61,33	266	12:35:41	90,64
047	08:56:41	72,64	102	09:51:41	76,30	157	10:46:41	69,04	212	11:41:41	58,01	267	12:36:41	92,01
048	08:57:41	72,18	103	09:52:41	102,32	158	10:47:41	69,00	213	11:42:41	54,81			
049	08:58:41	72,27	104	09:53:41	105,20	159	10:48:41	68,96	214	11:43:41	64,96			
050	08:59:41	84,40	105	09:54:41	86,44	160	10:49:41	68,55	215	11:44:41	64,11			
051	09:00:41	85,59	106	09:55:41	93,28	161	10:50:41	68,92	216	11:45:41	62,37			
052	09:01:41	84,30	107	09:56:41	93,29	162	10:51:41	68,33	217	11:46:41	76,57			
053	09:02:41	87,30	108	09:57:41	99,07	163	10:52:41	69,20	218	11:47:41	63,44			
054	09:03:41	84,36	109	09:58:41	98,44	164	10:53:41	77,60	219	11:48:41	59,68			
055	09:04:41	81,39	110	09:59:41	98,73	165	10:54:41	85,37	220	11:49:41	63,50			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça
Setor: Hidraúlica
Funcionário avaliado: Ademir Ap Tinette
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00

Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Realizado por: Juliana Alves Mendes
Data: 20/12/2022

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

Duração: 04:11:03
Início: 08:24:37

Tempo em pausa: 00:00:11
Fim: 12:34:37

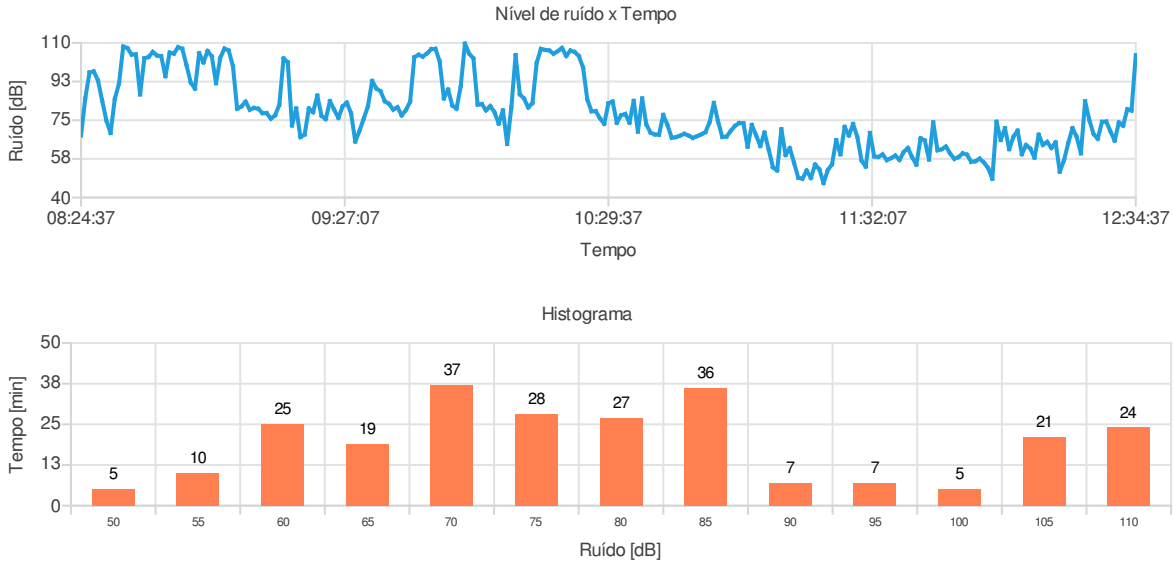
Dosímetro NR15
Dose [%]: 159,86
Dose diária [%]: 305,65
Lavg [dB]: 93,06
NE [dB]: 93,06
NEN [dB]: 93,06
TWA [dB]: 88,38
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

Verificação de campo @ 1kHz
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:23)
Pós verificação [dB]: 114,21 (20/12/2022 12:34)
Desvio [dB]: -0,21

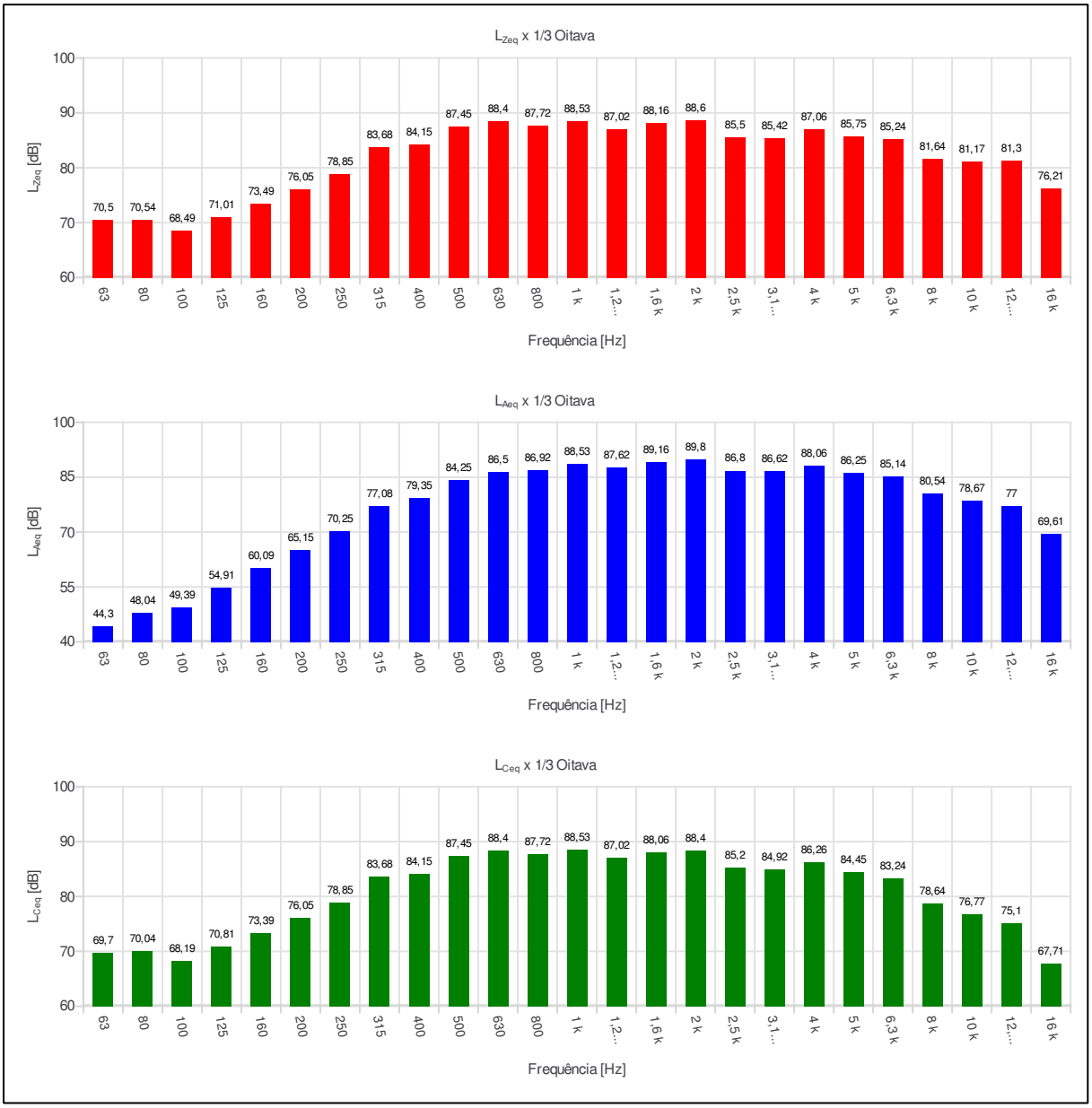
Calibração de laboratório
Dosímetro: 202200893 10/10/2022

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:24:37	68,12	056	09:19:37	78,65	111	10:14:37	106,84	166	11:09:37	52,24	221	12:04:37	61,89
002	08:25:37	84,89	057	09:20:37	86,15	112	10:15:37	106,56	167	11:10:37	70,95	222	12:05:37	67,48
003	08:26:37	96,62	058	09:21:37	76,99	113	10:16:37	105,10	168	11:11:37	59,24	223	12:06:37	70,30
004	08:27:37	97,14	059	09:22:37	75,51	114	10:17:37	106,28	169	11:12:37	62,38	224	12:07:37	59,62
005	08:28:37	93,04	060	09:23:37	83,63	115	10:18:37	107,72	170	11:13:37	55,72	225	12:08:37	63,77
006	08:29:37	83,93	061	09:24:37	79,73	116	10:19:37	104,13	171	11:14:37	48,98	226	12:09:37	62,15
007	08:30:37	74,89	062	09:25:37	76,05	117	10:20:37	106,57	172	11:15:37	48,51	227	12:10:37	58,08
008	08:31:37	69,24	063	09:26:37	81,22	118	10:21:37	105,89	173	11:16:37	52,24	228	12:11:37	68,43
009	08:32:37	84,63	064	09:27:37	82,97	119	10:22:37	104,06	174	11:17:37	48,87	229	12:12:37	63,82
010	08:33:37	91,67	065	09:28:37	78,14	120	10:23:37	98,79	175	11:18:37	54,91	230	12:13:37	65,17
011	08:34:37	108,35	066	09:29:37	65,34	121	10:24:37	84,41	176	11:19:37	52,76	231	12:14:37	62,45
012	08:35:37	107,61	067	09:30:37	70,22	122	10:25:37	79,04	177	11:20:37	46,55	232	12:15:37	64,96
013	08:36:37	104,71	068	09:31:37	75,68	123	10:26:37	79,08	178	11:21:37	52,39	233	12:16:37	51,72
014	08:37:37	104,83	069	09:32:37	81,30	124	10:27:37	75,86	179	11:22:37	55,05	234	12:17:37	56,88
015	08:38:37	86,69	070	09:33:37	92,79	125	10:28:37	73,38	180	11:23:37	65,97	235	12:18:37	64,71
016	08:39:37	103,05	071	09:34:37	89,40	126	10:29:37	82,64	181	11:24:37	59,56	236	12:19:37	71,39
017	08:40:37	103,64	072	09:35:37	88,06	127	10:30:37	83,48	182	11:25:37	71,98	237	12:20:37	67,46
018	08:41:37	105,92	073	09:36:37	83,64	128	10:31:37	73,82	183	11:26:37	68,11	238	12:21:37	60,00
019	08:42:37	104,32	074	09:37:37	82,35	129	10:32:37	77,22	184	11:27:37	73,28	239	12:22:37	83,59
020	08:43:37	103,99	075	09:38:37	79,80	130	10:33:37	77,81	185	11:28:37	67,43	240	12:23:37	75,05
021	08:44:37	94,93	076	09:39:37	80,92	131	10:34:37	73,90	186	11:29:37	56,78	241	12:24:37	68,77
022	08:45:37	105,64	077	09:40:37	77,18	132	10:35:37	83,76	187	11:30:37	53,98	242	12:25:37	66,60
023	08:46:37	105,15	078	09:41:37	79,61	133	10:36:37	69,84	188	11:31:37	69,22	243	12:26:37	74,27
024	08:47:37	108,07	079	09:42:37	83,42	134	10:37:37	84,85	189	11:32:37	58,61	244	12:27:37	74,39
025	08:48:37	107,34	080	09:43:37	103,54	135	10:38:37	73,07	190	11:33:37	58,36	245	12:28:37	69,96
026	08:49:37	99,86	081	09:44:37	104,63	136	10:39:37	69,36	191	11:34:37	59,53	246	12:29:37	65,77
027	08:50:37	92,09	082	09:45:37	103,82	137	10:40:37	68,57	192	11:35:37	56,94	247	12:30:37	73,99
028	08:51:37	89,31	083	09:46:37	105,26	138	10:41:37	68,44	193	11:36:37	57,83	248	12:31:37	72,51
029	08:52:37	105,35	084	09:47:37	107,17	139	10:42:37	77,39	194	11:37:37	59,01	249	12:32:37	79,96
030	08:53:37	101,17	085	09:48:37	107,34	140	10:43:37	72,83	195	11:38:37	57,01	250	12:33:37	79,38
031	08:54:37	106,34	086	09:49:37	101,68	141	10:44:37	67,06	196	11:39:37	60,58	251	12:34:37	104,50
032	08:55:37	103,91	087	09:50:37	84,89	142	10:45:37	67,34	197	11:40:37	62,42			
033	08:56:37	91,75	088	09:51:37	88,91	143	10:46:37	68,03	198	11:41:37	58,21			
034	08:57:37	103,28	089	09:52:37	81,68	144	10:47:37	68,82	199	11:42:37	54,90			
035	08:58:37	107,45	090	09:53:37	80,20	145	10:48:37	68,05	200	11:43:37	66,82			
036	08:59:37	106,56	091	09:54:37	90,47	146	10:49:37	67,00	201	11:44:37	65,81			
037	09:00:37	99,50	092	09:55:37	109,66	147	10:50:37	67,74	202	11:45:37	57,23			
038	09:01:37	80,19	093	09:56:37	105,16	148	10:51:37	68,59	203	11:46:37	74,02			
039	09:02:37	81,22	094	09:57:37	102,98	149	10:52:37	69,63	204	11:47:37	61,38			
040	09:03:37	83,40	095	09:58:37	82,08	150	10:53:37	74,20	205	11:48:37	61,85			
041	09:04:37	79,75	096	09:59:37	82,30	151	10:54:37	82,80	206	11:49:37	63,10			
042	09:05:37	80,55	097	10:00:37	79,48	152	10:55:37	74,38	207	11:50:37	59,94			
043	09:06:37	80,20	098	10:01:37	81,41	153	10:56:37	67,38	208	11:51:37	57,49			
044	09:07:37	78,22	099	10:02:37	78,60	154	10:57:37	67,60	209	11:52:37	58,33			
045	09:08:37	78,19	100	10:03:37	73,48	155	10:58:37	70,15	210	11:53:37	60,01			
046	09:09:37	75,70	101	10:04:37	79,44	156	10:59:37	72,39	211	11:54:37	59,38			
047	09:10:37	77,26	102	10:05:37	64,28	157	11:00:37	73,70	212	11:55:37	56,15			
048	09:11:37	81,96	103	10:06:37	80,85	158	11:01:37	73,62	213	11:56:37	56,41			
049	09:12:37	102,99	104	10:07:37	104,46	159	11:02:37	63,03	214	11:57:37	57,60			
050	09:13:37	101,22	105	10:08:37	86,77	160	11:03:37	72,85	215	11:58:37	55,85			
051	09:14:37	72,61	106	10:09:37	84,82	161	11:04:37	68,22	216	11:59:37	53,36			
052	09:15:37	80,33	107	10:10:37	80,79	162	11:05:37	63,34	217	12:00:37	48,52			
053	09:16:37	67,35	108	10:11:37	82,80	163	11:06:37	69,40	218	12:01:37	74,30			
054	09:17:37	68,53	109	10:12:37	100,96	164	11:07:37	61,68	219	12:02:37	66,06			
055	09:18:37	80,32	110	10:13:37	107,30	165	11:08:37	53,71	220	12:03:37	71,39			

Empresa avaliada: Prefeitura Municipal de Garça	Empresa avaliadora: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional
Setor: Pintor	Realizado por: Juliana Alves Mendes
Funcionário avaliado: José de Almeida Aru	Data: 21/12/2022
Jornada de trabalho [hh:mm]: 08:00	

Configuração dos dosímetros

Dosímetro NR15
Curva de ponderação: A
Ponderação de tempo: Lenta (S)
Nível limiar (TL) [dB]: 80
Critério de referência (CR) [dB]: 85
Duplicação de dose (Q) [dB]: 5

Resultado da avaliação

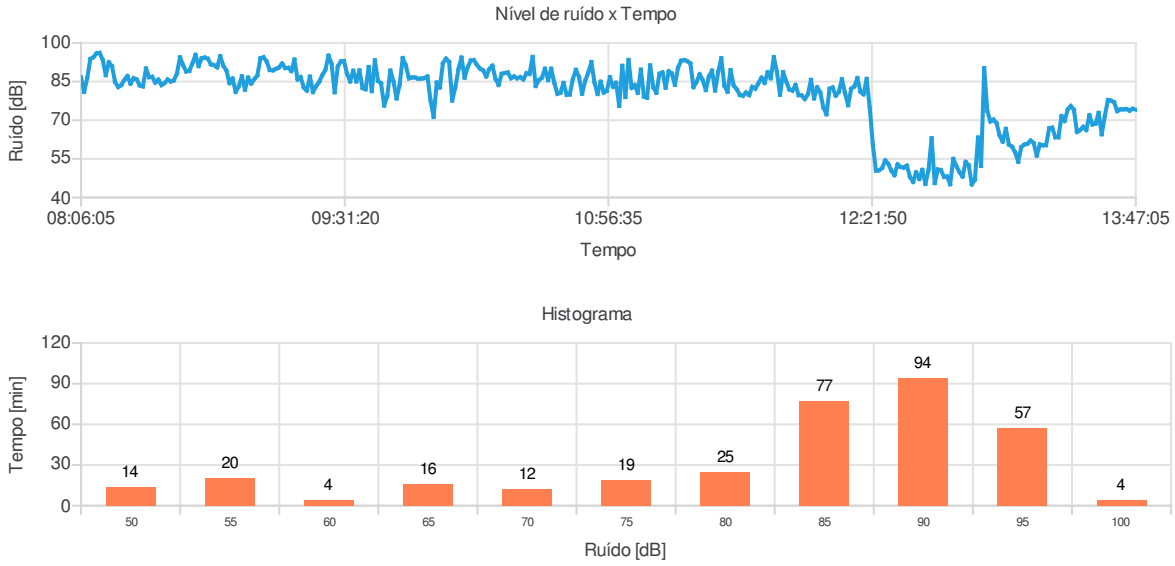
Duração: 05:42:07	Tempo em pausa: 00:00:33
Início: 08:06:05	Fim: 13:47:05

Dosímetro NR15
Dose [%]: 62,24
Dose diária [%]: 87,32
Lavg [dB]: 84,02
NE [dB]: 84,02
NEN [dB]: 84,02
TWA [dB]: 81,58
Ocorrências de picos de 115 dB: 0

Registro de calibração

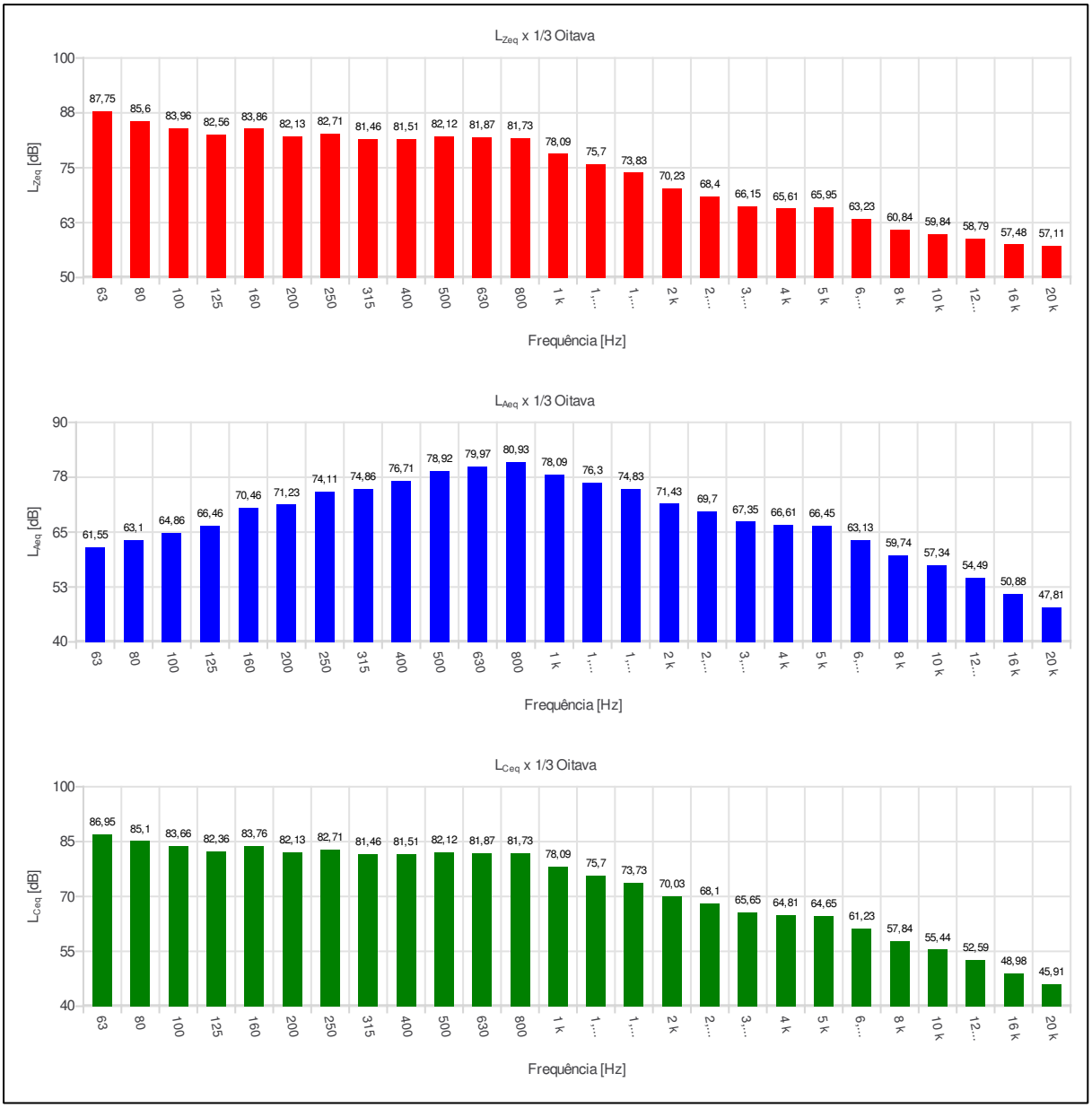
Verificação de campo @ 1kHz	Calibração de laboratório
Pré verificação [dB]: 114,00 (20/12/2022 08:01)	Dosímetro: 202200889 10/10/2022
Pós verificação [dB]: ---	

Gráficos



Juliana Alves Mendes
Registro: MTE 0019303/MG

Bandas de oitavas



Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
001	08:06:05	86,66	056	09:01:05	84,24	111	09:56:05	86,16	166	10:51:05	92,58	221	11:46:05	86,48
002	08:07:05	81,00	057	09:02:05	85,89	112	09:57:05	86,36	167	10:52:05	84,64	222	11:47:05	84,49
003	08:08:05	86,41	058	09:03:05	87,39	113	09:58:05	86,99	168	10:53:05	80,20	223	11:48:05	88,57
004	08:09:05	93,77	059	09:04:05	94,04	114	09:59:05	77,58	169	10:54:05	84,93	224	11:49:05	86,29
005	08:10:05	94,49	060	09:05:05	94,43	115	10:00:05	71,27	170	10:55:05	80,71	225	11:50:05	94,49
006	08:11:05	95,91	061	09:06:05	92,82	116	10:01:05	84,62	171	10:56:05	81,39	226	11:51:05	88,62
007	08:12:05	96,11	062	09:07:05	89,52	117	10:02:05	82,70	172	10:57:05	86,69	227	11:52:05	79,86
008	08:13:05	93,42	063	09:08:05	89,36	118	10:03:05	92,07	173	10:58:05	82,95	228	11:53:05	88,66
009	08:14:05	87,50	064	09:09:05	89,91	119	10:04:05	93,88	174	10:59:05	84,50	229	11:54:05	85,02
010	08:15:05	92,47	065	09:10:05	90,49	120	10:05:05	92,60	175	11:00:05	75,58	230	11:55:05	81,96
011	08:16:05	90,96	066	09:11:05	91,96	121	10:06:05	77,62	176	11:01:05	91,11	231	11:56:05	81,47
012	08:17:05	84,92	067	09:12:05	90,27	122	10:07:05	82,74	177	11:02:05	79,01	232	11:57:05	83,66
013	08:18:05	82,87	068	09:13:05	90,30	123	10:08:05	89,65	178	11:03:05	93,39	233	11:58:05	79,73
014	08:19:05	83,67	069	09:14:05	89,09	124	10:09:05	94,31	179	11:04:05	82,55	234	11:59:05	79,59
015	08:20:05	85,61	070	09:15:05	93,51	125	10:10:05	86,51	180	11:05:05	83,63	235	12:00:05	78,24
016	08:21:05	87,12	071	09:16:05	85,81	126	10:11:05	90,56	181	11:06:05	80,61	236	12:01:05	80,08
017	08:22:05	84,18	072	09:17:05	86,76	127	10:12:05	93,17	182	11:07:05	89,62	237	12:02:05	85,66
018	08:23:05	86,31	073	09:18:05	82,74	128	10:13:05	93,28	183	11:08:05	79,19	238	12:03:05	78,47
019	08:24:05	85,75	074	09:19:05	81,51	129	10:14:05	91,48	184	11:09:05	78,71	239	12:04:05	82,79
020	08:25:05	83,49	075	09:20:05	86,92	130	10:15:05	90,04	185	11:10:05	91,28	240	12:05:05	80,76
021	08:26:05	83,13	076	09:21:05	80,93	131	10:16:05	89,32	186	11:11:05	82,81	241	12:06:05	74,99
022	08:27:05	90,07	077	09:22:05	83,19	132	10:17:05	87,01	187	11:12:05	80,66	242	12:07:05	72,29
023	08:28:05	86,69	078	09:23:05	84,92	133	10:18:05	89,83	188	11:13:05	88,05	243	12:08:05	82,21
024	08:29:05	86,83	079	09:24:05	87,50	134	10:19:05	91,13	189	11:14:05	88,56	244	12:09:05	82,70
025	08:30:05	84,62	080	09:25:05	89,56	135	10:20:05	86,02	190	11:15:05	82,62	245	12:10:05	79,53
026	08:31:05	85,73	081	09:26:05	95,05	136	10:21:05	83,71	191	11:16:05	88,98	246	12:11:05	80,98
027	08:32:05	83,65	082	09:27:05	91,89	137	10:22:05	88,00	192	11:17:05	88,11	247	12:12:05	85,92
028	08:33:05	84,45	083	09:28:05	80,86	138	10:23:05	88,32	193	11:18:05	83,76	248	12:13:05	80,57
029	08:34:05	85,78	084	09:29:05	90,83	139	10:24:05	88,53	194	11:19:05	90,29	249	12:14:05	75,83
030	08:35:05	85,08	085	09:30:05	92,80	140	10:25:05	86,30	195	11:20:05	93,08	250	12:15:05	82,20
031	08:36:05	85,45	086	09:31:05	92,95	141	10:26:05	86,97	196	11:21:05	93,33	251	12:16:05	83,10
032	08:37:05	88,15	087	09:32:05	88,05	142	10:27:05	86,28	197	11:22:05	92,89	252	12:17:05	86,34
033	08:38:05	94,40	088	09:33:05	85,06	143	10:28:05	86,70	198	11:23:05	92,03	253	12:18:05	81,02
034	08:39:05	91,34	089	09:34:05	89,18	144	10:29:05	85,83	199	11:24:05	82,84	254	12:19:05	80,07
035	08:40:05	88,91	090	09:35:05	85,06	145	10:30:05	88,23	200	11:25:05	84,87	255	12:20:05	86,03
036	08:41:05	89,13	091	09:36:05	89,30	146	10:31:05	87,94	201	11:26:05	87,84	256	12:21:05	74,82
037	08:42:05	92,02	092	09:37:05	82,49	147	10:32:05	94,55	202	11:27:05	85,54	257	12:22:05	60,50
038	08:43:05	95,36	093	09:38:05	81,99	148	10:33:05	83,29	203	11:28:05	81,72	258	12:23:05	50,43
039	08:44:05	91,05	094	09:39:05	90,66	149	10:34:05	85,50	204	11:29:05	86,95	259	12:24:05	50,58
040	08:45:05	94,02	095	09:40:05	81,30	150	10:35:05	86,50	205	11:30:05	89,23	260	12:25:05	51,47
041	08:46:05	94,31	096	09:41:05	93,21	151	10:36:05	89,98	206	11:31:05	81,55	261	12:26:05	54,37
042	08:47:05	93,81	097	09:42:05	85,28	152	10:37:05	85,55	207	11:32:05	88,71	262	12:27:05	53,00
043	08:48:05	91,70	098	09:43:05	84,30	153	10:38:05	89,97	208	11:33:05	94,04	263	12:28:05	50,42
044	08:49:05	91,35	099	09:44:05	75,72	154	10:39:05	84,54	209	11:34:05	83,40	264	12:29:05	48,69
045	08:50:05	90,51	100	09:45:05	79,35	155	10:40:05	80,26	210	11:35:05	81,06	265	12:30:05	52,83
046	08:51:05	94,84	101	09:46:05	89,24	156	10:41:05	80,69	211	11:36:05	89,39	266	12:31:05	51,87
047	08:52:05	91,18	102	09:47:05	85,17	157	10:42:05	84,43	212	11:37:05	83,54	267	12:32:05	51,62
048	08:53:05	89,26	103	09:48:05	78,47	158	10:43:05	79,86	213	11:38:05	81,96	268	12:33:05	52,36
049	08:54:05	84,41	104	09:49:05	83,78	159	10:44:05	79,98	214	11:39:05	79,82	269	12:34:05	48,04
050	08:55:05	86,18	105	09:50:05	94,11	160	10:45:05	85,95	215	11:40:05	79,48	270	12:35:05	46,08
051	08:56:05	81,00	106	09:51:05	91,29	161	10:46:05	89,54	216	11:41:05	80,76	271	12:36:05	49,74
052	08:57:05	83,18	107	09:52:05	86,22	162	10:47:05	86,70	217	11:42:05	79,75	272	12:37:05	47,22
053	08:58:05	87,04	108	09:53:05	86,58	163	10:48:05	80,28	218	11:43:05	82,94	273	12:38:05	50,71
054	08:59:05	81,83	109	09:54:05	86,57	164	10:49:05	85,30	219	11:44:05	82,23	274	12:39:05	45,28
055	09:00:05	86,53	110	09:55:05	86,10	165	10:50:05	88,52	220	11:45:05	84,37	275	12:40:05	50,73

Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]	Ind	D/H	L [dB]
276	12:41:05	62,97	331	13:36:05	64,54									
277	12:42:05	45,60	332	13:37:05	71,65									
278	12:43:05	50,87	333	13:38:05	77,83									
279	12:44:05	50,62	334	13:39:05	77,60									
280	12:45:05	48,04	335	13:40:05	76,98									
281	12:46:05	48,14	336	13:41:05	73,55									
282	12:47:05	45,16	337	13:42:05	74,19									
283	12:48:05	54,96	338	13:43:05	74,20									
284	12:49:05	52,22	339	13:44:05	74,29									
285	12:50:05	49,85	340	13:45:05	73,75									
286	12:51:05	48,13	341	13:46:05	74,40									
287	12:52:05	53,81	342	13:47:05	74,10									
288	12:53:05	52,47												
289	12:54:05	45,10												
290	12:55:05	46,95												
291	12:56:05	63,26												
292	12:57:05	52,27												
293	12:58:05	90,25												
294	12:59:05	73,60												
295	13:00:05	69,52												
296	13:01:05	70,23												
297	13:02:05	68,86												
298	13:03:05	64,04												
299	13:04:05	61,69												
300	13:05:05	66,64												
301	13:06:05	60,55												
302	13:07:05	59,68												
303	13:08:05	57,51												
304	13:09:05	53,88												
305	13:10:05	59,58												
306	13:11:05	60,53												
307	13:12:05	60,89												
308	13:13:05	62,10												
309	13:14:05	61,09												
310	13:15:05	56,26												
311	13:16:05	60,58												
312	13:17:05	60,27												
313	13:18:05	60,31												
314	13:19:05	66,84												
315	13:20:05	67,11												
316	13:21:05	63,38												
317	13:22:05	63,36												
318	13:23:05	71,58												
319	13:24:05	69,71												
320	13:25:05	74,12												
321	13:26:05	75,48												
322	13:27:05	74,03												
323	13:28:05	65,48												
324	13:29:05	66,19												
325	13:30:05	67,42												
326	13:31:05	66,19												
327	13:32:05	71,93												
328	13:33:05	68,32												
329	13:34:05	68,71												
330	13:35:05	72,84												

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO AGENTES QUÍMICO

Vértice - Gestão em Saúde Ocupacional

Avenida Nelson Spielmann, 857 - Centro - Marília/SP - CEP: 17.509-001 - Fone: (14) 3422.6660

Relatório de Análise - Nº 81880716-4

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: PVC84J19 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: CASSETE DE POLIESTIRENO DE 37 mm, DE TRÊS OU DUAS SEÇÕES, COM FILTRO DE PVC COM POROSIDADE DE 5 µm - PRÉ-PESADO

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 2:40:00
Vazão Média da Bomba: 2,500 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,4000 m³
Funcionário avaliado: SIDNEI NEVES BARBOSA Função: PEDREIRO
Setor: OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 0600-GRAVIMETRIA|NIOSH 7500-DIFRAÇÃO DE RAIOS-X|SIO2(%)-CALCULO % SÍLICA LIVRE CRISTALIZADA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Poeira Respirável	mg/m³ (R)	1,76	2,33887	-	-	-	-	10	30
Sílica Livre Cristalizada (Quartzo)	mg/m³ (R)	0,025	-	-	0,025	-	-	0,3333	1
% Sílica Livre Cristalizada	%	1,4205	-	-	-	-	-	-	-

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:19
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-4

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: PVC84J19 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: CASSETE DE POLIESTIRENO DE 37 mm, DE TRÊS OU DUAS SEÇÕES, COM FILTRO DE PVC COM POROSIDADE DE 5 µm - PRÉ-PESADO

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 2:40:00
Vazão Média da Bomba: 2,500 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,4000 m³
Funcionário avaliado: SIDNEI NEVES BARBOSA Função: PEDREIRO
Setor: OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 0600-GRAVIMETRIA|NIOSH 7500-DIFRAÇÃO DE RAIOS-X|SIO2(%)-CALCULO % SÍLICA LIVRE CRISTALIZADA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Poeira Respirável	mg/m³ (R)	1,76	2,33887	-	-	-	-	10	30
Sílica Livre Cristalizada (Quartzo)	mg/m³ (R)	0,025	-	-	0,025	-	-	0,3333	1
% Sílica Livre Cristalizada	%	1,4205	-	-	-	-	-	-	-

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:19
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-8

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP72L16 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: ADEMIR Função: PINTOR
Setor: PINTURA OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1501-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 05/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Xileno, todos os isômeros	ppm	<0,01977	78	-	20	-	-	0,0572	0,1717

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:21
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-6

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP10C21 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: ANTÔNIO CARLOS Função: PINTOR
Setor: PINTURA OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1457-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 04/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Acetato de etila	ppm	1,9521	310	-	400	-	-	0,188	0,57

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:20
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-5

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP45M16 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,050 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0005 m³
Funcionário avaliado: ANTÔNIO CARLOS Função: PINTOR
Setor: PINTURA OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1400-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 04/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Etanol	ppm	<0,6156	780	-	-	1000	-	0,194	0,58

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:20
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-7

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP49Z11 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: ADEMIR Função: PINTOR
Setor: PINTURA OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1501-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Tolueno	ppm	<0,01392	78	-	20	-	-	0,035	0,1049

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:21
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-9

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP77M20 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 21/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: JOSÉ DE ALMEIDA Função: PINTOR
Setor: PINTURA /TRÂNSITO
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1457-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 09/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Acetato de etila	ppm	<0,0791	310	-	400	-	-	0,188	0,57

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:22
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-12

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante:	**VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço:	AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação:	VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES
Empresa avaliada:	**MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço:	PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra:	AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR		
Nº identificação da amostra:	-----	**Data do Recebimento da Amostra:**	23/12/2022
Nº do Amostrador:	TCP51G17	**Nº do Branco de Campo:**	-----
Descrição do Amostrador:	TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE		

Informações da amostragem *

Data da Amostragem:	21/12/2022	**Tempo de Amostragem (H):**	0:10:00
Vazão Média da Bomba:	0,050 L/Min	**Volume de Ar Amostrado:**	0,0005 m³
Funcionário avaliado:	RENATO LOPES	Função:	PINTOR
Setor:	PINTURA /TRÂNSITO		
Responsável pela Amostragem:	JULIANA ALVES		

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1400-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 04/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Etanol	ppm	<0,6156	780	-	-	1000	-	0,194	0,58

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:18
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-10

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP57Z11 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 21/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: JOSÉ DE ALMEIDA Função: PINTOR
Setor: PINTURA /TRÂNSITO
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1501-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Tolueno	ppm	1,42158	78	-	20	-	-	0,035	0,1049

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:16
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-11

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: TCP65E11 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: TUBO DE CARVÃO ATIVADO COCONUT SHELL CHARCOAL, 6X70 mm, 2 SEÇÕES DE 50/100 mg DE SORBENTE

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 21/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 0:10:00
Vazão Média da Bomba: 0,200 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,0020 m³
Funcionário avaliado: RENATO LOPES Função: PINTOR
Setor: PINTURA /TRÂNSITO
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 1501-CROMATOGRAFIA DE GASES COM DETECTOR DE IONIZAÇÃO DE CHAMA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 04/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Xileno, todos os isômeros	ppm	<0,01977	78	-	20	-	-	0,0572	0,1717

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:17
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-1

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: PVC38J13 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: CASSETE DE POLIESTIRENO DE 37 mm, DE TRÊS OU DUAS SEÇÕES, COM FILTRO DE PVC COM POROSIDADE DE 5 µm - PRÉ-PESADO

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 2:40:00
Vazão Média da Bomba: 2,500 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,4000 m³
Funcionário avaliado: FLÁVIO MOREIRA ALVES Função: SERVENTE
Setor: OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 0600-GRAVIMETRIA|NIOSH 7500-DIFRAÇÃO DE RAIOS-X|SIO2(%)-CALCULO % SÍLICA LIVRE CRISTALIZADA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Poeira Respirável	mg/m³ (R)	1,447	2,36568	-	-	-	-	10	30
Sílica Livre Cristalizada (Quartzo)	mg/m³ (R)	0,02	-	-	0,025	-	-	0,3333	1
% Sílica Livre Cristalizada	%	1,3817	-	-	-	-	-	-	-

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:16
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

Relatório de Análise - Nº 81880716-2

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

Contratante: **VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA**
Endereço: AV NELSON SPIELMANN,857 - PALMITAL - MARILIA | SP
Responsável pela Solicitação: VERA MARIA RODRIGUES ALVES/EDSON LIMA/PEDRO TERTO/RODRIGO MASSAMI GODOY/JULIANA ALVES MENDES

Empresa avaliada: **MUNICIPIO DE GARCA**
Endereço: PC HILMAR MACHADO DE OLIVEIRA,102 - WILLIAMS - GARCA | SP

2 - IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA

Tipo de amostra: AR ATMOSFÉRICO COLETADO NA REGIÃO RESPIRATÓRIA DO TRABALHADOR
Nº identificação da amostra: ----- **Data do Recebimento da Amostra:** 23/12/2022
Nº do Amostrador: PVC69J21 **Nº do Branco de Campo:** -----
Descrição do Amostrador: CASSETE DE POLIESTIRENO DE 37 mm, DE TRÊS OU DUAS SEÇÕES, COM FILTRO DE PVC COM POROSIDADE DE 5 µm - PRÉ-PESADO

Informações da amostragem *

Data da Amostragem: 20/12/2022 **Tempo de Amostragem (H):** 2:40:00
Vazão Média da Bomba: 2,500 L/Min **Volume de Ar Amostrado:** 0,4000 m³
Funcionário avaliado: VALDIR ANTUNES DOS ANJOS Função: SERVENTE
Setor: OBRAS
Responsável pela Amostragem: JULIANA ALVES

(*) Informações fornecidas pelo cliente solicitante da análise. Os resultados foram calculados em função do volume de ar amostrado (fornecido pelo responsável da amostragem).

3 - MÉTODO (s)

NIOSH 0600-GRAVIMETRIA|NIOSH 7500-DIFRAÇÃO DE RAIOS-X|SIO2(%)-CALCULO % SÍLICA LIVRE CRISTALIZADA

4 - RESULTADO (s) CONCENTRAÇÃO**

Data do processamento da análise: 03/01/2023

Agente Químico	Unidade	Resultado	Limites de Exposição					LD (µg)	LQ (µg)
			NR 15		ACGIH 2022				
			MP 8h	Teto	TWA	STEL	Ceiling		
Poeira Respirável	mg/m³ (R)	0,138	2,09524	-	-	-	-	10	30
Sílica Livre Cristalizada (Quartzo)	mg/m³ (R)	<0,0025	-	-	0,025	-	-	0,3333	1
% Sílica Livre Cristalizada	%	<LQ	-	-	-	-	-	-	-

(**) NOTAS:
1) Os resultados apresentados neste documento têm aplicação restrita somente na(s) amostra(s) analisada(s).
2) A reprodução deste documento só poderá ser feita integralmente e sem nenhuma alteração. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada ao laboratório UniAnalysis.
3) Os Limites de Exposição Ocupacionais são demonstrados apenas para fins de referência. É de responsabilidade do cliente solicitante a utilização dos mesmos apropriados à finalidade de avaliação. Não é de responsabilidade do laboratório a interpretação do tempo de coleta em relação aos limites;
4) A amostragem é de total responsabilidade do cliente;
5) O resultado precedido do sinal de menor "<" significa que não foi detectado o agente químico acima do limite de quantificação.
SIGLAS:
- PNOS: Limite de exposição aplicável a partículas que: Não tenham um limite de exposição(TLV®) aplicável; Sejam insolúveis ou de baixa solubilidade em água (ou, preferencialmente, nos fluidos aquosos do pulmão, se houver dados disponíveis); e Tenham baixa toxicidade (isto é, não sejam citotóxicas, genotóxicas, ou quimicamente reativas de outra forma como tecido pulmonar, e não emitam radiação ionizante, causem imunossensibilização, ou outros efeitos tóxicos que não sejam a inflamação ou o mecanismo de "sobrecarga pulmonar");
- A expressão "LQ" significa Limite de Quantificação e "LD" significa Limite de Detecção. Ambos limites são correspondentes ao equipamento/método utilizado no laboratório para análise do agente em questão.
- "-": Não aplica limite de exposição;
- "MP": Média Ponderada de 8 horas; TWA: Média ponderada no tempo, de 8 horas; STEL: Limite para exposição de curta duração
- (R): Fração respirável, conforme Anexo C, parágrafo C da ACGIH;
- (I): Fração inalável, conforme Anexo C, parágrafo A da ACGIH;
- (T): Fração torácica, conforme Anexo C, parágrafo B da ACGIH;
- ppm = parte por milhão; mg/m³ = miligrama por metro cúbico; mg = miligrama; µg = microgramas; "<LQ" = abaixo do LQ; f/cc = Fibra por centímetro cúbico.

São Bernardo do Campo, 11/01/2023.

JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
2023.01.11 11:51:18
Signer:
CN=JOSE MANUEL OSVALDO GANA SOTO:70065063872
C=BR
O=ICP-Brasil
2.5.4.11=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB
Public key:
RSA/2048 bits

José Manuel Osvaldo Gana Soto
Responsável Técnico pelo Laboratório
Químico / Engenheiro Químico
CRQ IV REGIÃO / REG: 04364265

UniAnalysis Laboratório Ltda
www.unianalysis.com.br

Endereço: R. Benedito Conrado Filho, 225/233
Jardim Beatriz - São Bernardo do Campo - SP
CEP: 09895-110 / Telefone: 11 2381.3957

CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Certificado de Calibração

Nº 202200889

1. Dados do Contratante

Nome: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço: Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email: tatiara@vertice.med.br
Telefone: (14) 98133-6934
CNPJ: 12488909000110
Contato: Patrícia
Telefone: (14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo: Dosímetro de Ruído
Modelo: Sonus 2 Plus
Identificação: 182831
Número de Série: 182831
Fabricante: Criffer

3. Condições Ambientais

Temperatura: 24,4 ± 1 ºC
Umidade Relativa do Ar: 68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado: 136511R/22
Identificação: EIZM0017
Número de Série: N1019503
Fabricante: Instrutherm
Validade: 23/09/2024
Órgão Calibrador: Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- Não foi necessário realizar o ajuste do equipamento.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 10/10/2022
Emitido em: 10/10/2022
Válido até: 10/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200887

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Dosímetro de Ruído	**Modelo:**	Sonus 2 Plus
Identificação:	182874	**Número de Série:**	182874
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,4 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado:	136511R/22	**Identificação:**	EIZM0017
Número de Série:	N1019503	**Fabricante:**	Instrutherm
Validade:	23/09/2024	**Órgão Calibrador:**	Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,2	-0,8	0,2	2,00
114,00	113,3	-0,7	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200888

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Dosímetro de Ruído	**Modelo:**	Sonus 2 Plus
Identificação:	182938	**Número de Série:**	182938
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,4 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado:	136511R/22	**Identificação:**	EIZM0017
Número de Série:	N1019503	**Fabricante:**	Instrutherm
Validade:	23/09/2024	**Órgão Calibrador:**	Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- Não foi necessário ajustar o equipamento.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	94,0	0,0	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,2	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 10/10/2022
Emitido em: 10/10/2022
Válido até: 10/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200890

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Dosímetro de Ruído	**Modelo:**	Sonus 2 Plus
Identificação:	182990	**Número de Série:**	182990
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,4 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado:	136511R/22	**Identificação:**	EIZM0017
Número de Série:	N1019503	**Fabricante:**	Instrutherm
Validade:	23/09/2024	**Órgão Calibrador:**	Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	94,2	0,2	0,2	2,00
114,00	114,3	0,3	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200894

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Dosímetro de Ruído	**Modelo:**	Sonus 2 Plus
Identificação:	32001432	**Número de Série:**	32001432
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,4 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado:	136511R/22	**Identificação:**	EIZM0017
Número de Série:	N1019503	**Fabricante:**	Instrutherm
Validade:	23/09/2024	**Órgão Calibrador:**	Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,5	-0,5	0,2	2,00
114,00	113,6	-0,4	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200891

1. Dados do Contratante

Nome: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço: Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email: tatiara@vertice.med.br
Telefone: (14) 98133-6934
CNPJ: 12488909000110
Contato: Patrícia
Telefone: (14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo: Dosímetro de Ruído
Modelo: Sonus 2 Plus
Identificação: 32001485
Número de Série: 32001485
Fabricante: Criffer

3. Condições Ambientais

Temperatura: 24,4 ± 1 ºC
Umidade Relativa do Ar: 68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado: 136511R/22
Identificação: EIZM0017
Número de Série: N1019503
Fabricante: Instrutherm
Validade: 23/09/2024
Órgão Calibrador: Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,5	-0,5	0,2	2,00
114,00	113,7	-0,3	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200893

1. Dados do Contratante

Nome: Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço: Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email: tatiara@vertice.med.br
Telefone: (14) 98133-6934
CNPJ: 12488909000110
Contato: Patrícia
Telefone: (14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo: Dosímetro de Ruído
Modelo: Sonus 2 Plus
Identificação: 32001524
Número de Série: 32001524
Fabricante: Criffer

3. Condições Ambientais

Temperatura: 24,4 ± 1 ºC
Umidade Relativa do Ar: 68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado: 136511R/22
Identificação: EIZM0017
Número de Série: N1019503
Fabricante: Instrutherm
Validade: 23/09/2024
Órgão Calibrador: Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,7	-0,3	0,2	2,00
114,00	113,9	-0,1	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	94,0	0,0	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,2	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200890

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Dosímetro de Ruído	**Modelo:**	Sonus 2 Plus
Identificação:	182990	**Número de Série:**	182990
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,4 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	68,2 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Calibrador Eletroacústico

Certificado:	136511R/22	**Identificação:**	EIZM0017
Número de Série:	N1019503	**Fabricante:**	Instrutherm
Validade:	23/09/2024	**Órgão Calibrador:**	Laboratório de Calibração Instrutherm (RBC)

5. Procedimentos de Calibração

PC0070 - Calibrador e Medidor de Nível Sonoro

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) o valor de referência foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Nível Sonoro Antes do Ajuste, Nível Sonoro Após Ajuste) as medidas foram realizadas no equipamento.

7. Resultados

Nível Sonoro Antes do Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	94,2	0,2	0,2	2,00
114,00	114,3	0,3	0,2	2,00

Nível Sonoro Após Ajuste

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 94 a 114 dB
Capacidade: 40 a 140 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94,00	93,9	-0,1	0,2	2,00
114,00	114,0	0,0	0,2	2,00

8. Aceitação

Critério de Aceitação de Nível Sonoro Após Ajuste

Erro Máximo : 1,2 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	|Tendência| + | Incerteza Expandida| (dB)	Resultado
94,00	1,2	0,3	Aprovado
114,00	1,2	0,2	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório Z Measure
Data da Calibração:	10/10/2022
Emitido em:	10/10/2022
Válido até:	10/10/2023
Versão do Software:	1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1724/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32006953

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1724/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1724/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.									
Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.									
Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1724/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1724/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1731/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32007028

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1731/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1731/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.

Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.

Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1731/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1731/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual

Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1759/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32006740

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1759/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1759/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.

Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.

Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1759/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1759/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1771/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32007226

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1771/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1771/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.

Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.

Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1771/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1771/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1775/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32007228

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1775/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1775/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.									
Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.									
Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1775/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1775/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1798/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32006661

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1798/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1798/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.									
Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.									
Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1798/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual

Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1798/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1811/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32006813

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1811/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1811/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.

Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.

Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1811/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1811/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1825/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

DADOS DO CLIENTE:
Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA
Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:
Instrumento: Audiodosímetro
Fabricante: Criffer
Modelo: Sonus 2 Plus
Número de série: 32006816

PROCEDIMENTO(S) DE CALIBRAÇÃO UTILIZADO(S): PC EAC01 - Revisão: 01

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.
NORMA DE REFERÊNCIA: IEC 61252:2002 Specifications for personal sound exposure meters. Genebra, Suíça.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):
- Stanford Reasearch - DS-360 - Certificado de calibração n° E1363/2021 do Labelo - Válido até 08/2024
- GRAS - 42AG - Certificado de calibração n° CBR2100585 e CBR2100586 do Spectris - Válido até 08/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:
Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C
Umidade Relativa: 70 % ± 25 %
Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações do Tecno Lab, sito na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1825/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Resultado da calibração:

Tabela 1: Resultado do teste de linearidade a sinais estacionários.							
Nível Nominal	Nível Medido	Desvio Medido	Tolerância +/-	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
dB	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
130	130	0	1	128,7	131,3	2	0,3
120	120	0	1	118,7	121,3	2	0,3
110	110	0	1	108,7	111,3	2	0,3
100	100	0	1	98,7	101,3	2	0,3
90	90	0	1	88,7	91,3	2	0,3
80	80	0	1	78,7	81,3	2	0,3
65	65	0	1	63,7	66,3	2	0,3

Tabela 2: Resultado do teste de resposta em frequência.							
Freq. Exata	Nível Esperado	Nível Medido	Tolerância Norma	Limite Mínimo	Limite Máximo	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
Hz	dB	dB	dB	dB	dB	k	(dB)
63,1	98,7	98,8	± 2	96,4	101,0	2	0,3
125,89	108,9	108,9	± 1,5	107,1	110,7	2	0,3
251,19	116,4	116,3	± 1,5	114,6	118,2	2	0,3
501,19	121,8	121,7	± 1,5	120	123,6	2	0,3
1000	125	125	± 1,5	123,2	126,8	2	0,3
1995,26	126,2	126,1	± 2	123,9	128,5	2	0,3
3981,07	126	125,8	± 3	122,7	129,3	2	0,3
7943,28	123,8	123	± 5	118,5	129,1	2	0,3

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1825/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Tabela 3: Resultado do teste de resposta a sinais de curta duração.

Duração do Pulso	Razão de Pulso	Amplitude do Pulso	Tempo de Medição	Dose Esperada	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
ms	-	dB	s	%	%	%	%	k	%
10	1:100	120	948,7	19,1	18,9	15,3	22,5	2	0,96
1	1:1000	130	948,7	19	18,6	15,3	22,5	2	0,95
1	1:1000	135	300	12	11,9	9,1	15,2	2	0,60
10	1:1000	135	300	4,9	4,9	3	5,2	2	0,25

Tabela 4: Resultado do teste de resposta a pulsos unipolares.

Tempo de Medição	Amplitude do Pulso	Duração do Pulso	Razão de Pulso	Dose Referência	Dose Medida	Dose Mínima	Dose Máxima	Fator de Abrang.	Incerteza Expandida
s	dB	ms	-	%	%	%	%	k	%
29	125	0,5	1:10	6,7	6,7	5,2	7,9	2	0,4

Atendimento +55 51 3081-3384 | De Segunda à Sexta das 8h às 18h (UTC -3) | Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101 Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Tecno-lab

Baixe o manual | Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1825/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Terço de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	124,0	0	0,5	0,5
78,745	124,0	123,2	0,8	0,9	0,5
99,213	124,0	122,7	1,3	1,4	0,5
125,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
157,490	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
198,425	124,0	123,8	0,2	0,5	0,5
250,000	124,0	123,5	0,5	0,7	0,5
314,980	124,0	123,6	0,4	0,6	0,5
396,850	124,0	123,7	0,3	0,6	0,5
500,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
629,961	124,0	124,0	0	0,5	0,5
793,701	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
1259,920	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1587,400	124,0	124,0	0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2519,840	124,0	124,0	0	0,5	0,5
3174,800	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	124,0	0	0,5	0,5
5039,680	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
6349,600	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Atendimento
+55 51 3081-3384

De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)

Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Baixe o manual Assista o video

Certificado de Calibração

Número do certificado: CRV1825/2022

Data da calibração: 20/04/2022
Data da emissão do certificado: 20/04/2022

Atenuação por Banda de Frequência em Relação a Frequência Central					
Banda de Oitavas					
Frequência (Hz)	**VR (dB)**	**MM (dB)**	**EA (dB)**	**ET (dB)**	**IM (dB)**
62,500	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
125,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
250,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
500,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
1000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
2000,000	124,0	124,0	0,0	0,5	0,5
4000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5
8000,000	124,0	123,9	0,1	0,5	0,5

**Equipamento configurado em ponderação em frequência linear e ponderação temporal fast.*

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Atendimento
+55 51 3081-3384
De Segunda à Sexta
das 8h às 18h (UTC -3)
Av. Theodomiro Porto da Fonseca, 3101
Bairro: Cristo Rei - São Leopoldo/RS
CEP: 93022-715 - Campus Tec. Unisinos

Certificado de Calibração

Número do certificado:
CRS1033/2022

Data da calibração: 16/03/2022 **Data da emissão do certificado:** 22/03/2022

DADOS DO CLIENTE:

Nome: VERTICE - GESTAO EM SAUDE OCUPACIONAL LTDA

Endereço: AVENIDA NELSON SPIELMANN, 857 - PALMITAL, MARILIA - SP, BRASIL

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO SOB TESTE:

Instrumento: Medidor de Vibração **Modelo:** VIBRATE

Fabricante: CRIFFER **Número de série:** 19040106

DADOS DOS SENSORES:

	Acelerômetro VCI	Acelerômetro VMB
Instrumento:		
Fabricante:	Criffer	Criffer
Modelo:	CR-100	CR-101
Número de série:	S00003	VMB1300

PROCEDIMENTOS DE CALIBRAÇÃO: PCA-003 - Rev. C

MÉTODO(S): Comparação direta com o padrão de referência.

PADRÃO(ÕES) UTILIZADO(S):

- Criffer – CR-1 - Certificado de calibração n° RBC5-11491-391 da Total Safety – Válido até 06/2023
- Keithley - 2015 - Certificado de calibração n° E1263/2021 do Labelo - Válido até 07/2023
- Testo - Testo 622 - Certificado de calibração n° T0648/2020 do Labelo - Válido até 05/2022

CONDIÇÕES AMBIENTAIS:

Temperatura: 23,0 °C ± 3,0 °C

Umidade Relativa: 70 % ± 25 %

Pressão Atmosférica: 101,32 kPa ± 10 %

NOTAS:

- Os resultados da calibração estão contidos em tabelas anexas, que relacionam os valores indicados pelo instrumento em teste, com valores obtidos através da comparação com os padrões e incertezas estimadas da medição (IM).

- A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza combinada, multiplicada pelo fator de abrangência “k”, correspondente a um nível de confiança de aproximadamente 95%, conforme a distribuição de probabilidade t-Student, com graus de liberdades efetivos (Veff).

- A incerteza padrão de calibração foi determinada de acordo com o “guia para expressão de incerteza de medição”.

- Esta calibração não substitui nem isenta os cuidados mínimos do controle metrológico.

- Este certificado refere-se exclusivamente ao item calibrado, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

- O certificado não deve ser reproduzido total ou parcialmente sem prévia autorização.

- Calibração realizada nas instalações da Tecno lab, situado na avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 3101, Unidade 6, sala 203, bairro Cristo Rei, São Leopoldo - RS, com padrões calibrados em laboratórios acreditados à coordenação geral de acreditação do INMETRO.

- O presente certificado de calibração atende aos requisitos da norma ABNT NBR ISO IEC 17025.

CRS1033/2022

RESULTADOS:

Calibração em função da velocidade do movimento vibratório – 159,2 Hz (mm/s RMS)

Acelerômetro VCI

Ensaio	Valores obtidos nas medições em mV/g		
	Eixo X	Eixo Y	Eixo Z
	Sensibilidade: 117,5	Sensibilidade: 116,0	Sensibilidade: 116,5
Resultado (mV/g)	117,5	116,0	116,5
± Incerteza de medição(mV/g)	1	1	1

Acelerômetro VMB

Excitador (010,00 m/s²)	Valores obtidos nas medições em mV/g		
	Eixo X	Eixo Y	Eixo Z
	Sensibilidade: 13,0	Sensibilidade: 13,0	Sensibilidade: 13,0
Resultado (mV/g)	13,0	13,0	13,0
± Incerteza de medição(mV/g)	1	1	1

Responsável Técnico
João Carlos T.C. Izabel
CFT/CRT Nº: 03438396017

Certificado de Calibração

Nº 202200901

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Bomba de Amostragem	**Modelo:**	Accura 2
Identificação:	ACC00573	**Número de Série:**	ACC00573
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,5 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	62,3 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Analisador de Ventiladores Pulmonar

Certificado:	2021004401	**Identificação:**	EIZM0016
Número de Série:	3010202120163	**Patrimônio:**	Não Consta
Fabricante:	Arkmeds	**Validade:**	05/07/2023
Órgão Calibrador:	Surgical (Rastreável)		

5. Procedimentos de Calibração

PC0063 - Medidor de vazão de gás

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) o valor da média das medidas foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) as medidas foram realizadas no padrão.

7. Resultados

Vazão

Valor de uma Divisão: 0,01 l/min
Faixa de Uso: 0,01 a 5,00 l/min
Capacidade: 0,001 a 6,000 l/min

Valor nominal/ referência (l/min)	Média Valores Medidos (l/min)	Tendência (l/min)	Incerteza Expandida (l/min)	k
0,155	0,36	0,20	0,02	2,52
1,220	1,20	-0,02	0,01	2,00
2,680	2,40	-0,28	0,01	2,00

Resumo da calibração

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 11/10/2022
Emitido em: 11/10/2022
Válido até: 11/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200902

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Bomba de Amostragem	**Modelo:**	Accura 2
Identificação:	ACC00341	**Número de Série:**	ACC00341
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,5 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	62,3 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Analisador de Ventiladores Pulmonar

Certificado:	2021004401	**Identificação:**	EIZM0016
Número de Série:	3010202120163	**Patrimônio:**	Não Consta
Fabricante:	Arkmeds	**Validade:**	05/07/2023
Órgão Calibrador:	Surgical (Rastreável)		

5. Procedimentos de Calibração

PC0063 - Medidor de vazão de gás

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) o valor da média das medidas foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) as medidas foram realizadas no padrão.

7. Resultados

Vazão

Valor de uma Divisão: 0,01 l/min
Faixa de Uso: 0,01 a 5,00 l/min
Capacidade: 0,001 a 6,000 l/min

Valor nominal/ referência (l/min)	Média Valores Medidos (l/min)	Tendência (l/min)	Incerteza Expandida (l/min)	k
0,157	0,38	0,22	0,01	2,00
1,360	1,36	0,00	0,01	2,00
2,920	2,72	-0,20	0,01	2,00

Resumo da calibração

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 11/10/2022
Emitido em: 11/10/2022
Válido até: 11/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200903

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Bomba de Amostragem	**Modelo:**	Accura 2
Identificação:	ACC00482	**Número de Série:**	ACC00482
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,5 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	62,3 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Analisador de Ventiladores Pulmonar

Certificado:	2021004401	**Identificação:**	EIZM0016
Número de Série:	3010202120163	**Patrimônio:**	Não Consta
Fabricante:	Arkmeds	**Validade:**	05/07/2023
Órgão Calibrador:	Surgical (Rastreável)		

5. Procedimentos de Calibração

PC0063 - Medidor de vazão de gás

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) o valor da média das medidas foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) as medidas foram realizadas no padrão.

7. Resultados

Vazão

Valor de uma Divisão: 0,01 l/min
Faixa de Uso: 0,01 a 5,00 l/min
Capacidade: 0,001 a 6,000 l/min

Valor nominal/ referência (l/min)	Média Valores Medidos (l/min)	Tendência (l/min)	Incerteza Expandida (l/min)	k
0,110	0,38	0,27	0,01	2,00
1,280	1,28	0,00	0,01	2,00
2,800	2,58	-0,22	0,01	2,00

Resumo da calibração

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 11/10/2022
Emitido em: 11/10/2022
Válido até: 11/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200900

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Bomba de Amostragem	**Modelo:**	Accura 2
Identificação:	ACC00511	**Número de Série:**	ACC00511
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,5 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	62,3 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Analisador de Ventiladores Pulmonar

Certificado:	2021004401	**Identificação:**	EIZM0016
Número de Série:	3010202120163	**Patrimônio:**	Não Consta
Fabricante:	Arkmeds	**Validade:**	05/07/2023
Órgão Calibrador:	Surgical (Rastreável)		

5. Procedimentos de Calibração

PC0063 - Medidor de vazão de gás

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) o valor da média das medidas foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) as medidas foram realizadas no padrão.

7. Resultados

Vazão

Valor de uma Divisão: 0,01 l/min
Faixa de Uso: 0,01 a 5,00 l/min
Capacidade: 0,001 a 6,000 l/min

Valor nominal/ referência (l/min)	Média Valores Medidos (l/min)	Tendência (l/min)	Incerteza Expandida (l/min)	k
0,207	0,15	-0,06	0,61	4,53
1,460	1,45	-0,01	0,01	2,00
2,940	2,89	-0,05	0,01	2,00

Resumo da calibração

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 11/10/2022
Emitido em: 11/10/2022
Válido até: 11/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Certificado de Calibração

Nº 202200904

1. Dados do Contratante

Nome:	Vértice Gestão em Saúde Ocupacional Ltda.
Endereço:	Avenida Nelson Spielmann, 857 - Marília/SP - CEP 17.509-001
Email:	tatiara@vertice.med.br
Telefone:	(14) 98133-6934
CNPJ:	12488909000110
Contato:	Patrícia
Telefone:	(14) 3422-6660

2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo:	Bomba de Amostragem	**Modelo:**	Accura 2
Identificação:	19030237	**Número de Série:**	19030237
Fabricante:	Criffer		

3. Condições Ambientais

Temperatura:	24,5 ± 1 ºC	**Umidade Relativa do Ar:**	62,3 ± 10 %

4. Padrões Utilizados

Analisador de Ventiladores Pulmonar

Certificado:	2021004401	**Identificação:**	EIZM0016
Número de Série:	3010202120163	**Patrimônio:**	Não Consta
Fabricante:	Arkmeds	**Validade:**	05/07/2023
Órgão Calibrador:	Surgical (Rastreável)		

5. Procedimentos de Calibração

PC0063 - Medidor de vazão de gás

6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95.45%.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) o valor da média das medidas foi corrigido levando em consideração o erro sistemático do padrão.
- Na(s) tabela(s) (Vazão) as medidas foram realizadas no padrão.

7. Resultados

Vazão

Valor de uma Divisão: 0,01 l/min
Faixa de Uso: 0,01 a 5,00 l/min
Capacidade: 0,001 a 6,000 l/min

Valor nominal/ referência (l/min)	Média Valores Medidos (l/min)	Tendência (l/min)	Incerteza Expandida (l/min)	k
0,192	0,39	0,20	0,01	2,00
1,310	1,31	0,00	0,01	2,00
2,760	2,63	-0,13	0,01	2,00

Resumo da calibração

Local: Laboratório Z Measure
Data da Calibração: 11/10/2022
Emitido em: 11/10/2022
Válido até: 11/10/2023
Versão do Software: 1.93.4

Técnico Executor
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

Responsável Técnico
Matheus Zilio Martins
CREA - 5063469100

LAUDO DE PERICULOSIDADE

Norma Regulamentadora NR 16

Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA

Vértice
Gestão em Saúde Ocupacional

MARÍLIA - SP
2023

ÍNDICE

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 14
2 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO PERICULOSIDADE 14
3 – INTRODUÇÃO 14
4 – OBJETIVO 14
5 - METODOLOGIA 14
6 - CONCEITO 15
7 - ORIENTAÇÃO JURISPRUDENCIAL 16
8 - CONSIDERAÇÕES PORTARIA Nº 1.078 DE 16 DE JULHO DE 2014 17
9 - ANEXO I - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS 18
10 - ANEXO II - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS 19
11 - ANEXO III – ATIVIDADE E OPERAÇÕES PERIGOSAS NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL 25
12 - ANEXO IV – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA 28
13 - ANEXO V – ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA 32
14 - ANEXO (*) – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÃO IONIZANTES OU SUBSTANCIAS RADIOTIVAS 32
15 - AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS NO TRABALHO 37
GHE: 01- ADMINISTRATIVO 37
Descrição Local 37
Estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça em geral. 37
Descrição Atividade 37
Executar rotinas administrativas. 37
Especificação dos Riscos - GHE: 01- ADMINISTRATIVO 87
GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO 88
Descrição Local 88
Executam serviços nas escolas de ensino I da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. 88
Descrição Atividade 88

Executar rotinas de Ensino da Educação Escolar. 88
Especificação dos Riscos - GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO 90
GHE: 03- COZINHA – ESCOLA 91
Descrição Local 91
Executam serviços na cozinha das escolas da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. Em todas a Construção é de alvenaria, piso em cerâmica. Ventilação natural por meio de Portas e Janelas, iluminação natural por meio de portas e janelas e iluminação artificial por meio de lâmpadas fluorescentes. 91
Descrição Atividade 91
Preparo do cardápio das escolas. 91
Especificação dos Riscos - GHE: 03- COZINHA - ESCOLA 92
GHE: 04- PAJEN 93
Especificação dos Riscos - GHE: 04- PAJEN 93
GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS 94
Descrição Local 94
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil. 94
Descrição Atividade 94
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil. 94
Especificação dos Riscos - GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS 97
GHE: 06- PEDREIRO 98
Descrição Local 98
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil. 98
Descrição Atividade 98
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil. 98
Especificação dos Riscos - GHE: 06- PEDREIRO 100
GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS 101
Descrição Local 101
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura nos estabelecimentos da

Prefeitura Municipal de Garça. 101
Descrição Atividade 101
Serviço de Pintura em geral. 101
Especificação dos Riscos - GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS 101
GHE: 08- ELÉTRICA 102
Descrição Local 102
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 102
Descrição Atividade 102
Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 102
Especificação dos Riscos - GHE: 08- ELÉTRICA 103
GHE: 09- SERRALHERIA 104
Descrição Local 104
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 104
Descrição Atividade 104
Serviços de serralheria para reparação, confecção de estruturas metálicas em geral. 104
Especificação dos Riscos - GHE: 09- SERRALHERIA 104
GHE: 10- CARPINTARIA 105
Descrição Local 105
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 105
Descrição Atividade 105
Executa trabalhos gerais de carpintaria. 105
Especificação dos Riscos - GHE: 10- CARPINTARIA 105
GHE: 11- CALCETEIRO 106
Descrição Local 106
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 106
Descrição Atividade 106
Executam trabalhos gerais em obras de construção civil em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. 106

Especificação dos Riscos - GHE: 11- CALCETEIRO 106
GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA 107
Descrição Local 107
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 107
Descrição Atividade 107
Operar máquina do setor de Construção Civil. 107
Especificação dos Riscos - GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA 108
GHE: 13- JARDINAGEM 109
Descrição Local 109
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno da Prefeitura. 109
Descrição Atividade 109
Serviços de Jardinagem em geral. 109
GHE: 14- TRATORISTA -OBRA 111
Descrição Local 111
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 111
Descrição Atividade 111
Operação de Trator. 111
GHE: 015- MANUTENCAO HIDRAULICA 112
Descrição Local 112
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Execução e Manutenção das Instalações Hidráulicas. 112
Descrição Atividade 112
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações 112
Especificação dos Riscos - GHE: 15- MANUTENCAO HIDRAULICA 112
GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS 113
Descrição Local 113
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa de obra no setor da construção Civil. 113
Descrição Atividade 113

Responsáveis pela gestão e Supervisão de Obras no setor da Construção Civil. 113
Especificação dos Riscos - GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS 115
GHE: 17- TRANSPORTE – EDUCAÇÃO 116
Descrição Local 116
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte escolar 116
Descrição Atividade 116
Realizam o Transporte de pessoas, alunos. 116
GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA 117
Descrição Local 117
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte de ambulância 117
Descrição Atividade 117
Realizam o Transporte de pacientes 117
Especificação dos Riscos - GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA 117
GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS|DSU|SAMA 118
Descrição Local 118
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de transporte em obras da construção civil/ Serviços para DSU e SAMA. 118
Descrição Atividade 118
Executam o transporte de materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. 118
Especificação dos Riscos - GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS 120
GHE: 20- PORTARIA 121
Descrição Local 121
Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça. 121
Descrição Atividade 121
Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. 121
Especificação dos Riscos - GHE: 20- PORTARIA 121
GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL 122

Descrição Local 122
Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça. 122
Descrição Atividade 122
Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. 122
Especificação dos Riscos - GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL 124
GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO 125
Descrição Local 125
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no Cemitério Municipal. 125
Descrição Atividade 125
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e realiza a limpeza e Higienização do cemitério. 125
Especificação dos Riscos - GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO 125
GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO 126
Descrição Local 126
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 126
Descrição Atividade 126
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de defesa sanitária / Pecuária e Atendimento veterinário. 126
Especificação dos Riscos - GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO 126
GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE 127
Descrição Local 127
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa. 127
Descrição Atividade 127
Responsáveis pela Gestão e Supervisão de Serviços e estabelecimentos vinculados ao setor de Meio Ambiente 127
Especificação dos Riscos - GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE 127
GHE: GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO 128
Descrição Local 128

Os colaboradores deste GHE realizam serviços no zoológico e Secretaria do Meio Ambiente. . 128

Descrição Atividade 128

Preparam as refeições para os Animais. Auxiliam no atendimento em caso de emergência. Os funcionários desse GHE auxiliam com os cuidados dos animais no setor de zoológico, Preparam o alimento dos animais, realizam os primeiros cuidados quando necessário até a chegada de profissional competente (Veterinário). 128

Especificação dos Riscos - GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO 128

GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA 129

Descrição Local 129

Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante. 129

Descrição Atividade 129

Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua. 129

Especificação dos Riscos - GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA 130

GHE: 27- ENFERMAGEM 131

Descrição Local 131

Executam serviços em Postos de Saúde 131

Descrição Atividade 131

Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 131

Especificação dos Riscos - GHE: 27- ENFERMAGEM 132

GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO 133

Descrição Local 133

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 133

Descrição Atividade 133

Operam Som e realizam Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 133

Especificação dos Riscos - GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO 134

GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS 135

Descrição Local 135

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 135

Descrição Atividade 135

Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, ... 135

Especificação dos Riscos - GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS 136

GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 137

Descrição Local 137

Executam serviços no domicílio dos pacientes e Postos de Saúde 137

Descrição Atividade 137

Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em domicilio. 137

Especificação dos Riscos - GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 141

GHE: 31- DENTISTA 142

Descrição Local 142

Executam serviços em clinicas e Postos de Saúde 142

Descrição Atividade 142

Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em relação a Saúde Bucal. 142

Especificação dos Riscos - GHE: 31- DENTISTA 142

GHE: 32- LIMPEZA 143

Descrição Local 143

Executam serviços de limpeza em diversos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça 143

Descrição Atividade 143

Responsáveis pela Higienização e Limpeza de estabelecimentos pertencentes a Prefeitura Municipal de Garça e coleta dos lixos ensacados. 143

Especificação dos Riscos - GHE: 32- LIMPEZA 146

GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA 147

Descrição Local 147

Realizam serviços externos e dentro da clínica de apoio escolar. 147

Descrição Atividade 147

Responsáveis em Prestar assistência permanente a clínica de apoio - Escolar atendendo às comunidades. 147
Especificação dos Riscos - GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA 151
GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO 152
Descrição Local 152
Executam serviços externo de fiscalização. 152
Descrição Atividade 152
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 152
Especificação dos Riscos - GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO 152
GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE 153
Descrição Local 153
Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante. 153
Descrição Atividade 153
Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua. 153
Especificação dos Riscos - GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE 154
GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS 155
Descrição Local 155
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos 155
Descrição Atividade 155
Responsável pela coleta de Lixo. 155
Especificação dos Riscos - GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS 155
GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO 156
Descrição Local 156
Executam serviços externo de fiscalização. 156
Descrição Atividade 156
Executa a fiscalização, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 156

Especificação dos Riscos - GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO . 156
GHE: 38-MARCENARIA 157
Descrição Local 157
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão. 157
Descrição Atividade 157
Serviços de marcenaria para reparação, confecção de estruturas de madeira em geral. 157
Especificação dos Riscos - GHE: 38-MARCENARIA 157
GHE: 39 – FARMÁCIA 158
Descrição Local 158
Atendimento em Farmácia na Secretaria Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Garça em geral. 158
Descrição Atividade 158
Executar atendimento ao cidadão. Não manipulam medicamentos injetáveis 158
Especificação dos Riscos - GHE: 39 – FARMÁCIA 158
GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO 159
Descrição Local 159
Executam serviços externo de fiscalização. 159
Descrição Atividade 159
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; 159
Especificação dos Riscos - GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO 160
GHE: 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE 161
Descrição Local 161
Executam serviços em Postos de Saúde 161
Descrição Atividade 161
Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 161
Especificação dos Riscos - 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE 161
GHE: 42 - ABASTECIMENTO 162
Descrição Local 162

Pista de abastecimento com vãos livre e cobertura em estrutura metálica com telhas de zinco e forro de PVC e piso de cimento alisado. Iluminação natural pelos vãos livres e iluminação artificial por lâmpadas de LED. Ventilação natural pelos vãos livres. 162
Descrição Atividade 162
Responsáveis pelo atendimento de pacientes. 162
GHE: 43- FUNILARIA 164
Descrição Local 164
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Funilaria nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça. 164
Descrição Atividade 164
Serviço de Funilaria em geral. 164
Especificação dos Riscos - 43- FUNILARIA 164
GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO 165
Descrição Local 165
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral. 165
Descrição Atividade 165
Serviço de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral. 165
Especificação dos Riscos - GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO 165
GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS. 166
Descrição Atividade 166
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de Limpeza e Higienização dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça. 166
Especificação dos Riscos - GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS 166
GHE: 46- OFICINA MECÂNICA 167
Descrição Local 167
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de mecânica e manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça. 167
Descrição Atividade 167

Serviços de Mecânica para reparação, manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça..... 167
Especificação dos Riscos - GHE: 46- OFICINA MECÂNICA 167
GHE: 47- TRATORISTA – SAMA..... 168
Descrição Local..... 168
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos. 168
Descrição Atividade..... 168
Operação de Trator. 168
Especificação dos Riscos - GHE: 47- TRATORISTA – SAMA 168
16 - TOTAL DE FUNCIONÁRIOS..... 169
17 – ENQUADRAMENTOS..... 169
18 – BIBLIOGRAFIA..... 171
18 – ENCERRAMENTO 172

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA			
Empresa PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA			
Endereço Praça Hilmar Machado de Oliveira,102		Complemento	CNPJ 44.518.371/0001-35
CEP 17402-001	Cidade Garça	Bairro Williams	UF SP
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

2 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO PERICULOSIDADE	
NOME:	Alexandre Giovanini Martins
NIT:	170519623-78
CPF:	161.787.608-92
ESPECIALIDADE:	Médico do Trabalho
REGISTRO PROFISSIONAL:	CRM 75866/SP
CONTATO:	(14) 3422.6660
E-MAIL:	alexandre@vertice.med.br
RESPONSABILIDADES:	Análise e Enquadramento dos dados às Normas Previdenciárias

3 – INTRODUÇÃO

O **Levantamento da Periculosidade - NR16** é o documento técnico-legal, que estabelece se os funcionários da empresa têm ou não direito ao recebimento do adicional de Periculosidade NR16, em virtude da exposição aos anexos da NR16.

4 – OBJETIVO

O presente Levantamento da Periculosidade - NR16, trata da avaliação qualitativa conclusiva, junto às atividades laborativas executadas na frente de trabalho onda há risco denominada na execução dos serviços prestados sob responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA sobre** as condições de exposição a Atividades perigosas conforme lei nº 6.514/77 e Portaria nº 3.214/78 - Norma Regulamentadora - NR16.

5 - METODOLOGIA

A caracterização da Periculosidade deverá ser feita por intermédio de perícia técnica, elaborada por médico ou **engenheiro do trabalho**, que através de um **laudo técnico** irá declarar se aquela categoria ou mesmo, aquele determinado empregado que pleiteia este direito, se enquadra nos requisitos definidos pela Lei para a caracterização da atividade perigosa e por

consequência, se tem direito ao recebimento do respectivo adicional.

A caracterização pericial da periculosidade dispensa medições ambientais, sendo baseada apenas na **análise da atividade desenvolvida pelo reclamante e seu enquadramento no Artigo 193 da CLT e nas áreas de risco previstas**, considerando os critérios e conceitos fornecidos pelos respectivos anexos da NR 16.

6 - CONCEITO

Constituição Federal *Art. 7º. São direitos dos trabalhadores: ... XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.*

As atividades penosas ainda não estão definidas por lei, porém as insalubres e perigosas estão, em sua maioria, descritas pela Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977, que modificou o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. No caso específico das atividades perigosas, diz o artigo 193 da CLT:

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

A regulamentação a que o artigo 193 se refere é aquela estabelecida pela Portaria nº 3214, de 8 de junho de 1978, e modificações posteriores, que estabeleceu as Normas Regulamentadoras - NR.

Lei 12740 altera redação do artigo 193 da CLT LEI Nº 12.740, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera o art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a fim de redefinir os critérios para caracterização das atividades ou operações perigosas, e revoga a Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985.

Art. 1º O art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de

segurança pessoal ou patrimonial.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985.

Da remuneração

O percentual do Adicional foi definido pela CLT, no parágrafo único do artigo 193:

§ 1º - O trabalho em condições de Periculosidade assegura ao empregado um Adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

7 - ORIENTAÇÃO JURISPRUDENCIAL

O ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Súmula nº 364 - TST - Res. 129/2005 - DJ 20, 22 e 25.04.2005 - **Conversão** das Orientações Jurisprudenciais nºs 5, 258 e 280 da SDI-1.

Adicional de Periculosidade - Exposição Eventual, Permanente e Intermitente.

I - Faz jus ao adicional de periculosidade o empregado exposto permanentemente ou que, de forma intermitente, sujeita-se a condições de risco. **Indevido**, apenas, quando o contato dá-se de **forma eventual**, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido. (ex-OJs nº 05 - Inserida em 14.03.1994 e nº 280 - DJ 11.08.2003).

ELIMINAÇÃO DA PERICULOSIDADE

CLT Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

8 - CONSIDERAÇÕES PORTARIA Nº 1.078 DE 16 DE JULHO DE 2014

A Portaria 1078/2014 é **taxativa em 4 (quatro) situações** onde há direito ao adicional de periculosidade para os trabalhadores que:

1 - Executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos ***energizados em alta tensão*****, ou seja, com tensão superior a 1000 volts em corrente alternada ou 1500 volts em corrente contínua, entre fases ou entre fase e terra;**

2 - Realizam atividades ou operações com trabalho *em proximidade*, que é o trabalho durante o qual o trabalhador ainda que seja com uma parte do seu corpo ou com extensões condutoras, representadas por materiais, ferramentas ou equipamentos que manipule, pode entrar na zona controlada (entorno de parte condutora energizada, não segregada, acessível, de dimensões estabelecidas de acordo com o nível de tensão, cuja aproximação só é permitida a profissionais autorizados).

Para auxiliar na mensuração da exposição do trabalhador, na NR 10- SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE, encontra-se o quadro I, que traz a Tabela de raios de delimitação de zonas de risco controlada e livre. Destaque-se que na zona de risco a aproximação só é permitida a profissionais autorizados e com a adoção de técnicas e instrumentos apropriados de trabalho, enquanto que na controlada a permissão de aproximação exige apenas que o profissional seja autorizado.

Utilizamos a Tabela de raios de delimitação de zonas de risco, controlada e livre. ZL = Zona livre

ZC = Zona controlada, restrita a trabalhadores autorizados.

ZR = Zona de risco, restrita a trabalhadores autorizados e com a adoção de técnicas, instrumentos e equipamentos apropriados ao trabalho.

PE = Ponto da instalação energizado.

Conforme o **Anexo II - *Zona de Risco e Zona Controlada;*** Tabela de raios de delimitação de zonas de risco, controlada e livre.

3- Realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, **no caso de descumprimento do item 10.2.8** e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade**.**

Este item merece maior atenção, pois baixa tensão abrange tensão superior a 50 volts em corrente alternada ou 120 volts em corrente contínua e igual ou inferior a 1000 volts em

corrente alternada ou 1500 volts em corrente contínua, entre fases ou entre fase e terra, que é muito comum para os consumidores de energia elétrica, já que não se trata de sistema elétrico de potência que é a geração, transmissão e distribuição de energia elétrica até a medição.

Neste caso, a exigência é que o empregador demonstre que os trabalhadores, embora trabalhem com instalações ou equipamentos de baixa tensão energizados, estão protegidos dos riscos porque executadas as medidas de proteção coletiva que a NR 10 explicita.

4- Das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP (conjunto das instalações e equipamentos destinados à geração, transmissão e distribuição de energia elétrica até a medição, inclusive), bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quaro I deste anexo.

9 - ANEXO I - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM EXPLOSIVOS

São consideradas atividades ou operações perigosas as enumeradas no Quadro n.º 1, seguinte:

1. O trabalhador, cuja atividade esteja enquadrada nas hipóteses acima discriminadas, faz jus ao adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros ou participações nos lucros da empresa, sendo-lhe ressalvado o direito de opção por adicional de insalubridade eventualmente devido.

2. São consideradas áreas de risco:

a) nos locais de armazenagem de pólvoras químicas, artifícios pirotécnicos e produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas ou de fogos de artifício, a área compreendida no Quadro n.º 2:

b) nos locais de armazenagem de explosivos iniciadores, a área compreendida no Quadro n.º 3:

c) Nos locais de armazenagem de explosivos de ruptura e pólvoras mecânicos (pólvora negra e pólvora chocolate ou parda), área de operação compreendida no Quadro n.º 4:

d) quando se tratar de depósitos barricados ou entrincheirados, para o efeito da delimitação de área de risco, as distâncias previstas no Quadro n.º 4 podem ser reduzidas à metade.

e) será obrigatória a existência física de delimitação da área de risco, assim entendido qualquer obstáculo que impeça o ingresso de pessoas não autorizadas.

10 - ANEXO II - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM INFLAMÁVEIS

São consideradas atividades ou operações perigosas, conferindo aos trabalhadores que se dedicam a essas atividades ou operações, bem como aqueles que operam na área de risco adicional de 30 (trinta) por cento, as realizadas:

ATIVIDADE	ADICIONAL DE 30%
a. na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liquefeito.	Na produção, transporte, processamento e armazenamento de gás liquefeito.
b. no transporte e armazenagem de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos e de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores da área de operação.
c. nos postos de reabastecimento de aeronaves.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
d. nos locais de carregamento de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques e enchimento de vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
e. nos locais de descarga de navios-tanques, vagões-tanques e caminhões-tanques com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos ou de vasilhames vazios não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
ATIVIDADE	**ADICIONAL DE 30%**
f. nos serviços de operações e manutenção de navios-tanque, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames, com inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, ou vazios não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
g. nas operações de desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não-desgaseificados ou decantados.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.
h. nas operações de testes de aparelhos de consumo do gás e seus equipamentos.	Todos os trabalhadores nessas atividades ou que operam na área de risco.

i. no transporte de inflamáveis líquidos e gasosos liquefeitos em caminhão-tanque.	Motorista e ajudantes.
j. no transporte de vasilhames (em caminhão de carga), contendo inflamável líquido, em quantidade total igual ou superior a 200 litros, quando não observado o disposto nos subitens 4.1 e 4.2 deste Anexo. (Alterado pela Portaria MTE n.º 545, de 10 de julho de 2000)	Motorista e ajudantes
l. no transporte de vasilhames (em carreta ou caminhão de carga), contendo inflamável gasosos e líquido, em quantidade total igual ou superior a 135 quilos.	Motorista e ajudantes.
m. nas operação em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos.	Operador de bomba e trabalhadores que operam na área de risco.

2. Para os efeitos desta Norma Regulamentadora - NR entende-se como:

I. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques, bombas e vasilhames de inflamáveis:

a) atividades de inspeção, calibração, medição, contagem de estoque e colheita de amostra em tanques ou quaisquer vasilhames cheios;

b) serviços de vigilância, de arrumação de vasilhames vazios não-desgaseificados, de bombas propulsoras em recinto fechados e de superintendência;

c) atividades de manutenção, reparos, lavagem, pintura de embarcações, tanques, viaturas de abastecimento e de quaisquer vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios, não desgaseificados;

d) atividades de desgaseificação e lavagem de embarcações, tanques, viaturas, bombas de abastecimento ou quaisquer vasilhames que tenham contido inflamáveis líquidos;

e) quaisquer outras atividades de manutenção ou operação, tais como: serviço de almoxarifado, de escritório, de laboratório de inspeção de segurança, de conferência de estoque, de ambulatório médico, de engenharia, de oficinas em geral, de caldeiras, de mecânica, de eletricidade, de soldagem, de enchimento, fechamento e arrumação de quaisquer vasilhames com substâncias consideradas inflamáveis, desde que essas atividades sejam executadas dentro

de áreas consideradas perigosas, ad referendum do Ministério do Trabalho.

II. Serviços de operação e manutenção de embarcações, vagões-tanques, caminhões-tanques e vasilhames de inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de inspeção nos pontos de vazamento eventual no sistema de depósito de distribuição e de medição de tanques pelos processos de escapamento direto;

b) serviços de superintendência;

c) atividades de manutenção das instalações da frota de caminhões-tanques, executadas dentro da área e em torno dos pontos de escapamento normais ou eventuais;

d) atividades de decantação, desgaseificação, lavagem, reparos, pinturas e areação de tanques, cilindros e botijões cheios de GLP;

Quaisquer outras atividades de manutenção ou operações, executadas dentro das áreas consideradas perigosas pelo Ministério do Trabalho.

III. Armazenagem de inflamáveis líquidos, em tanques ou vasilhames:

a) quaisquer atividades executadas dentro da bacia de segurança dos tanques;

b) arrumação de tambores ou latas ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios inflamáveis ou não- desgaseificados ou decantados.

IV. Armazenagem de inflamáveis gasosos liquefeitos, em tanques ou vasilhames:

a) Arrumação de vasilhames ou quaisquer outras atividades executadas dentro do prédio de armazenamento de inflamáveis ou em recintos abertos e com vasilhames cheios de inflamáveis ou vazios não desgaseificados ou decantados.

V. Operações em postos de serviço e bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos:

a) atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor de explosão.

VI. Outras atividades, tais como: manutenção, lubrificação, lavagem de viaturas, mecânica, eletricidade, escritório de vendas e gerência, ad referendum do Ministério do Trabalho.

VII. Enchimento de quaisquer vasilhames (tambores, latas), com inflamáveis

líquidos:

a) Atividades de enchimento, fechamento e arrumação de latas ou caixas com latas.

VIII. Enchimento de quaisquer vasilhames (cilindros, botijões) com inflamáveis gasosos liquefeitos:

a) atividades de enchimento, pesagem, inspeção, estiva e arrumação de cilindros ou botijões cheios de GLP;

b) outras atividades executadas dentro da área considerada perigosa, ad referendum do Ministério do Trabalho.

3. São consideradas áreas de risco:

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO
a. Poços de petróleo em produção de gás.	Círculo com raio de 30 metros, no mínimo, com centro na boca do poço.
b. Unidade de processamento das refinarias.	Faixa de 30 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
c. Outros locais de refinaria onde se realizam operações com inflamáveis em estado de volatilização ou possibilidade de volatilização decorrente de falha ou defeito dos sistemas de segurança e fechamento das válvulas.	Faixa de 15 metros de largura, no mínimo, contornando a área de operação.
d. Tanques de inflamáveis líquidos	Toda a bacia de segurança
e. Tanques elevados de inflamáveis gasosos	Círculo com raio de 3 metros com centro nos pontos de vazamento eventual (válvula registros, dispositivos de medição por escapamento, gaxetas).
f. Carga e descarga de inflamáveis líquidos contidos em navios, chatas e batelões.	Afastamento de 15 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.
g. Abastecimento de aeronaves	Toda a área de operação.
h. Enchimento de vagões -tanques e caminhões	Círculo com raio de 15 metros com centro nas

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO
-tanques com inflamáveis líquidos.	bocas de enchimento dos tanques.
i. Enchimento de vagões-tanques e caminhões-tanques inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculo com 7,5 metros centro nos pontos de vazamento eventual (válvula e registros).
j. Enchimento de vasilhames com inflamáveis gasosos liquefeitos.	Círculos com raio de 15 metros com centro nos bicos de enchimentos.
l. Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em locais abertos.	Círculo com raio de 7,5 metros com centro nos bicos de enchimento.
m. Enchimento de vasilhames com inflamáveis líquidos, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.
n. Manutenção de viaturas-tanques, bombas e vasilhames que continham inflamável líquido.	Local de operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
o. Desgaseificação, decantação e reparos de vasilhames não desgaseificados ou decantados, utilizados no transporte de inflamáveis.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
p. Testes em aparelhos de consumo de gás e seus equipamentos.	Local da operação, acrescido de faixa de 7,5 metros de largura em torno dos seus pontos extremos.
q. abastecimento de inflamáveis	Toda a área de operação, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina.
r. Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados ou decantados, em locais abertos.	Faixa de 3 metros de largura em torno dos seus pontos externos.
s. Armazenamento de vasilhames que contenham inflamáveis líquidos ou vazios não desgaseificados, ou decantados, em recinto fechado.	Toda a área interna do recinto.

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO
t. Carga e descarga de vasilhames contendo inflamáveis líquidos ou vasilhames vazios não desgaseificados ou decantados, transportados pôr navios, chatas ou batelões.	Afastamento de 3 metros da beira do cais, durante a operação, com extensão correspondente ao comprimento da embarcação.

(Incluído pela Portaria GM n.º 545, de 10 de julho de 2000)

4 - Não caracterizam periculosidade, para fins de percepção de adicional:

4.1 - o manuseio, a armazenagem e o transporte de líquidos inflamáveis em embalagens certificadas, simples, compostas ou combinadas, desde que obedecidos os limites consignados no Quadro I abaixo, independentemente do número total de embalagens manuseadas, armazenadas ou transportadas, sempre que obedecidas as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a Norma NBR 11564/91 e a legislação sobre produtos perigosos relativa aos meios de transporte utilizados;

4.2 - o manuseio, a armazenagem e o transporte de recipientes de até cinco litros, lacrados na fabricação, contendo líquidos inflamáveis, independentemente do número total de recipientes manuseados, armazenados ou transportados, sempre que obedecidas as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e a legislação sobre produtos perigosos relativa aos meios de transporte utilizados.

GLOSSÁRIO

(Publicado pela Portaria SIT n.º 26, de 2 de agosto de 2000)

Bombonas: Elementos de metal ou plástico, com seção retangular ou poligonal.

Caixas: Elementos com faces retangulares ou poligonais, feitas de metal, madeira, papelão, plástico flexível, plástico rígido ou outros materiais compatíveis.

Embalagens ou Embalagens Simples: Recipientes ou quaisquer outros componentes ou materiais necessários para embalar, com a função de conter e proteger líquidos inflamáveis.

Embalagens Combinadas: Uma combinação de embalagens, consistindo em uma ou mais embalagens internas acondicionadas numa embalagem externa.

Embalagens Compostas: Consistem em uma embalagem externa e um recipiente interno, construídos de tal forma que o recipiente interno e a embalagem externa formam uma unidade que permanece integrada, que se enche, manuseia, armazena, transporta e esvazia como tal.

Embalagens Certificadas: São aquelas aprovadas nos ensaios e padrões de desempenho fixados para embalagens, da NBR 11564/91.

Embalagens Externas: São a proteção exterior de uma embalagem composta ou combinada, juntamente com quaisquer outros componentes necessários para conter e proteger recipientes ou embalagens.

Embalagens Internas: São as que para serem manuseadas, armazenadas ou transportadas, necessitam de uma embalagem externa.

Grupo de Embalagens: Os líquidos inflamáveis classificam-se para fins de embalagens segundo 3 grupos, conforme o nível de risco:

* Grupo de Embalagens I - alto risco
* Grupo de Embalagens II - risco médio
* Grupo de Embalagens III - baixo risco

Para efeito de classificação de Grupo de Embalagens, segundo o risco, adotar-se-á a classificação descrita na tabela do item 4 - Relação de Produtos Perigosos, da Portaria n.º 204, de 20 de maio de 1997, do Ministério dos Transportes.

Lacrados: Fechados, no processo de envasamento, de maneira estanque para que não venham a apresentar vazamentos nas condições normais de manuseio, armazenamento ou transporte, assim como decorrentes de variações de temperatura, umidade ou pressão ou sob os efeitos de choques e vibrações.

Líquidos Inflamáveis: Para os efeitos do adicional de periculosidade estão definidos na NR 20 - Portaria n.º 3.214/78.

Recipientes: Elementos de contenção, com quaisquer meio de fechamento, destinados a receber e conter líquidos inflamáveis. Exemplos: latas, garrafas, etc.

Tambores: Elementos cilíndricos de fundo plano ou convexo, feitos de metal, plástico, madeira, fibra ou outros materiais adequados. Esta definição inclui, também, outros formatos, excluídas bombonas. Por exemplo: redondo de bocal cintado ou em formato de balde.

11 - ANEXO III – ATIVIDADE E OPERAÇÕES PERIGOSAS NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PESSOAL OU PATRIMONIAL

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.

2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:

a) **empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada**, devidamente **registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983** e suas alterações posteriores.

b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Vigilância patrimonial	Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.
Segurança de eventos	Segurança patrimonial e/ou pessoal em espaços públicos ou privados, de uso comum do povo.
Segurança nos transportes coletivos	Segurança patrimonial e/ou pessoal nos transportes coletivos e em suas respectivas instalações.
Segurança ambiental e florestal	Segurança patrimonial e/ou pessoal em áreas de conservação de fauna, flora natural e de reflorestamento.
Transporte de valores	Segurança na execução do serviço de transporte de valores.
Escolta armada	Segurança no acompanhamento de qualquer tipo de carga ou de valores.
Segurança pessoal	Acompanhamento e proteção da integridade física de pessoa ou de grupos.

ATIVIDADES OU OPERAÇÕES	DESCRIÇÃO
Supervisão/fiscalização Operacional	Supervisão e/ou fiscalização direta dos locais de trabalho para acompanhamento e orientação dos vigilantes.
Telemonitoramento / telecontrole	Execução de controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança.

12 - ANEXO IV – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA

1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:

a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;

b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;

c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.

2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:

a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;

b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;

c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.

3. O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.

4. Das atividades no sistema elétrico de potência - SEP

4.1 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP:

a) Montagem, instalação, substituição, conservação, reparos, ensaios e testes de: verificação, inspeção, levantamento, supervisão e fiscalização; fusíveis, condutores, para-raios, postes, torres, chaves, muflas, isoladores, transformadores, capacitores, medidores, reguladores de tensão, religadores, seccionalizadores, carrier (onda portadora via linhas de transmissão), cruzetas, relé e braço de iluminação pública, aparelho de medição gráfica, bases de concreto ou alvenaria de torres, postes e estrutura de sustentação de redes e linhas aéreas e demais componentes das redes aéreas;

b) Corte e poda de árvores;

c) Ligações e cortes de consumidores;

d) Manobras aéreas e subterrâneas de redes e linhas;

e) Manobras em subestação;

f) Testes de curto em linhas de transmissão;

g) Manutenção de fontes de alimentação de sistemas de comunicação;

h) Leitura em consumidores de alta tensão;

i) Aferição em equipamentos de medição;

j) Medidas de resistências, lançamento e instalação de cabo contra-peso;

k) Medidas de campo eletromagnético, rádio, interferência e correntes induzidas;

l) Testes elétricos em instalações de terceiros em faixas de linhas de transmissão (oleodutos, gasodutos etc);

m) Pintura de estruturas e equipamentos;

n) Verificação, inspeção, inclusive aérea, fiscalização, levantamento de dados e supervisão de serviços técnicos;

o) Montagem, instalação, substituição, manutenção e reparos de: barramentos, transformadores, disjuntores, chaves e seccionadoras, condensadores, chaves a óleo, transformadores para instrumentos, cabos subterrâneos e subaquáticos, painéis, circuitos elétricos, contatos, muflas e isoladores e demais componentes de redes subterrâneas;

p) Construção civil, instalação, substituição e limpeza de: valas, bancos de dutos, dutos, condutos, canaletas, galerias, túneis, caixas ou poços de inspeção, câmaras;

q) Medição, verificação, ensaios, testes, inspeção, fiscalização, levantamento de dados

e supervisões de serviços técnicos.

4.2 Para os efeitos deste anexo entende-se como atividades de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP:

a) Montagem, desmontagem, operação e conservação de: medidores, relés, chaves, disjuntores e religadoras, caixas de controle, cabos de força, cabos de controle, barramentos, baterias e carregadores, transformadores, sistemas antiincêndio e de resfriamento, bancos de capacitores, reatores, reguladores, equipamentos eletrônicos, eletromecânico e eletroeletrônicos, painéis, para-raios, áreas de circulação, estruturas-suporte e demais instalações e equipamentos elétricos;

b) Construção de: valas de dutos, canaletas, bases de equipamentos, estruturas, condutos e demais instalações;

c) Serviços de limpeza, pintura e sinalização de instalações e equipamentos elétricos;

d) Ensaios, testes, medições, supervisão, fiscalizações e levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicações e telecontrole.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
Atividades, constantes no item 4.1, de construção, operação e manutenção de redes de linhas aéreas ou subterrâneas de alta e baixa tensão integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Estruturas, condutores e equipamentos de linhas aéreas de transmissão, subtransmissão e distribuição, incluindo plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; b) Pátio e salas de operação de subestações; c) Cabines de distribuição; d) Estruturas, condutores e equipamentos de redes de tração elétrica, incluindo escadas, plataformas e cestos aéreos usados para execução dos trabalhos; e) Valas, bancos de dutos, canaletas, condutores, recintos internos de caixas, poços de inspeção, câmaras, galerias, túneis, estruturas terminais e aéreas de superfície correspondentes; f) Áreas submersas em rios, lagos e mares.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
Atividades, constantes no item 4.2, de construção, operação e manutenção nas usinas, unidades geradoras, subestações e cabinas de distribuição em operações, integrantes do SEP, energizados ou desenergizados, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Pontos de medição e cabinas de distribuição, inclusive de consumidores; b) Salas de controles, casa de máquinas, barragens de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operações de subestações, inclusive consumidoras.
Atividades de inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.	a) Áreas das oficinas e laboratórios de testes e manutenção elétrica, eletrônica e eletromecânica onde são executados testes, ensaios, calibração e reparos de equipamentos energizados ou passíveis de energização acidental; b) Sala de controle e casas de máquinas de usinas e unidades geradoras; c) Pátios e salas de operação de subestações, inclusive consumidoras; d) Salas de ensaios elétricos de alta tensão; e) Sala de controle dos centros de operações.
Atividades de treinamento em equipamentos ou instalações integrantes do SEP, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização acidental ou por falha operacional.	a) Todas as áreas descritas nos itens anteriores.

13 - ANEXO V – ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA

1. As atividades laborais com utilização de motocicleta ou motoneta no deslocamento de trabalhador em vias públicas são consideradas perigosas.

2. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo:

a) a utilização de motocicleta ou motoneta exclusivamente no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela;

b) as atividades em veículos que não necessitem de emplacamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-os;

c) as atividades em motocicleta ou motoneta em locais privados.

d) as atividades com uso de motocicleta ou motoneta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá se por tempo extremamente reduzido.

14 - ANEXO (*) – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM RADIAÇÃO IONIZANTES OU SUBSTANCIAS RADIOTIVAS

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1. Produção, utilização, processamento, transporte, guarda, estocagem e manuseio de materiais radioativos, selados e não selados, de estado físico e forma química quaisquer, naturais ou artificiais, incluindo:	Minas e depósitos de materiais radioativos. Plantas-piloto e Usinas de beneficiamento de minerais radioativos. Outras áreas sujeitas a risco potencial devido às radiações ionizantes
1.1. Prospecção, mineração, operação, beneficiamento e processamento de minerais radioativos.	Lixiviação de mineiras radiativos para a produção de concentrados de urânio e tório. Purificação de concentrados e conversão em outras formas para uso como combustível nuclear.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1.2. Produção, transformação e tratamento de materiais nucleares para o ciclo do combustível	Produção de fluoretos de urânio para a produção de hexafluoretos e urânio metálico. Instalações para enriquecimento isotópico e reconversão. Fabricação de elemento combustível nuclear. Instalações para armazenamento dos elementos combustíveis usados. Instalações para o retratamento do combustível irradiado. Instalações para o tratamento e deposições, provisórias e finais, dos rejeitos radioativos naturais e artificiais.
1.3. Produção de radioisótopos para uso em medicina, agricultura, agropecuária, pesquisa científica e tecnológica.	Laboratórios para a produção de radioisótopos e moléculas marcadas.
1.4. Produção de Fontes Radioativas	Instalações para tratamento de material radioativo e confecção de fontes. Laboratórios de testes, ensaios e calibração de fontes, detectores e monitores de radiação, com fontes radioativas.
1.5. Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação com fontes de radiação.	Laboratórios de ensaios para materiais radioativos Laboratórios de radioquímica.
1.6. Descontaminação de superfícies, instrumentos, máquinas, ferramentas, utensílios de laboratório, vestimentas e de quaisquer outras áreas ou bens duráveis contaminados com material radioativos.	Laboratórios para descontaminação de peças e materiais radioativos. Coleta de rejeitos radioativos em instalações, prédios e em áreas abertas. Lavanderia para roupas contaminadas. Transporte de materiais e rejeitos radioativos, condicionamento, estocagens e sua deposição.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
1.7. Separação isotópica e processamento radioquímico.	Instalações para tratamento, condicionamento, contenção, estabilização, estocagem e deposição de rejeitos radioativos. Instalações para retenção de rejeitos radioativos.
1.8. Manuseio, condicionamento, liberação, monitoração, estabilização, inspeção, retenção e deposição de rejeitos radioativos.	Sítios de rejeitos. Instalações para estocagem de produtos radioativos para posterior aproveitamento.
2. Atividades de operação e manutenção de reatores nucleares, incluindo:	Edifícios de reatores. Edifícios de estocagem de combustível.
2.1. Montagem, instalação, substituição e inspeção de elementos combustíveis.	Instalações de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
2.2. Manutenção de componentes integrantes do reator e dos sistemas hidráulicos mecânicos e elétricos, irradiados, contaminados ou situados em áreas de radiação.	Instalações para tratamento de água e reatores e separação e contenção de produtos radioativos. Salas de operação de reatores. Salas de amostragem de efluentes radioativos.
2.3. Manuseio de amostras irradiadas.	Laboratórios de medidas de radioativos.
2.4. Experimentos utilizados canais de irradiação.	Outras áreas sujeitas a risco potencial às radiações ionizantes, passíveis de serem atingidas por dispersão de produtos voláteis.
2.5 Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, ensaios, testes, inspeções, fiscalização e supervisão de trabalhos técnicos.	Laboratórios semiquentes e quentes. Minas de urânio e tório. Depósitos de minerais radiativos e produtos do tratamento de minerais radioativos.
2.6 Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Coletas de materiais e peças radioativas, materiais contaminados com radiosótopos e águas radioativas.
3. atividades de operação e manutenção de aceleradores de partículas, incluindo:	Áreas de irradiação de alvos.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
3.1. Montagem, instalação substituição e manutenção de componentes irradiados ou contaminados.	Oficinas de manutenção de componentes irradiados ou contaminados.
	Salas de operação de aceleradores.
3.2. Processamento de alvos irradiados.	Laboratórios para tratamento de alvos irradiados e separação de radioisótopos.
3.3. Experimentos com feixes de partículas.	Laboratórios de testes com radiação e medidas nucleares.
3.4. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos e nucleares, testes, inspeções e supervisão de trabalhos técnicos.	Áreas de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
3.5. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e armazenamento de rejeitos radioativos.	Laboratórios de processamento de alvos irradiados.
4. Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons, incluindo:	Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons
4.1. Diagnóstico médico e odontológico.	Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas.
4.2. Radioterapia.	
4.3. Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia.	Manuseio de fontes.
4.4. Análise de materiais por difratometria.	Manuseio do equipamento.
4.5. Testes ensaios e calibração de detectores e monitores e radiação.	Manuseio de fontes amostras radioativas.
4.6. Irradiação de alimentos.	Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos.
4.7. Estabilização de instrumentos médico-hospitalares.	Manuseio de fontes e instalações para a operação.
4.8. Irradiação de espécimes minerais e biológicos.	Manuseio de amostras irradiadas.

ATIVIDADES	ÁREAS DE RISCO
4.9. Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos, ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos.	Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos.
5. Atividades de medicina nuclear.	Sala de diagnósticos e terapia com medicina nuclear.
5.1. Manuseio e aplicação de radioisótopos para diagnóstico médico e terapia.	Enfermaria de pacientes, sob tratamento com radioisótopos.
	Enfermaria de pacientes contaminados com radioisótopos em observação e sob tratamento de descontaminação.
5.2. Manuseio de fontes seladas para aplicação em braquiterapia.	Área de tratamento e estocagem de rejeitos radioativos.
5.3. Obtenção de dados biológicos de pacientes com radioisótopos incorporados.	Manuseio de materiais biológicos contendo radioisótopos ou moléculas marcadas.
5.4. Segregação, manuseio, tratamento, acondicionamento e estocagem de rejeitos radioativos.	Laboratórios para descontaminação e coleta de rejeitos radioativos.
6. Descomissionamento de instalações nucleares e radioativas, que inclui:	Áreas de instalações nucleares e radioativas contaminadas e com rejeitos.
6.1 Todas as descontaminações radioativas inerentes.	Depósitos provisórios e definitivos de rejeitos radioativos.
6.2. Gerenciamento dos rejeitos radioativos existentes, ou sejam; tratamento e acondicionamento dos rejeitos líquidos, sólidos, gasosos e aerossóis; transporte e deposição dos mesmos.	Instalações para contenção de rejeitos radioativos. Instalações para asfaltamento de rejeitos radioativos. Instalações para cimentação de rejeitos radioativos.
7. Descomissionamento de minas, moinhos e usinas de tratamento de minerais radioativos.	Tratamento de rejeitos minerais. Repositório de rejeitos naturais (bacia de contenção de rádio e outros radioisótopos). Deposição de gangas e rejeitos de mineração.

15 - AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS NO TRABALHO

Unidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA

GHE: 01- ADMINISTRATIVO
Descrição Local
Estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça em geral.
Descrição Atividade
Executar rotinas administrativas.

Setor: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
Cargo: AUDITOR INTERNO	
Descrição Detalhada: a) desenvolve atividades de auditoria, tendo assegurado o ingresso e o acesso às informações, registros físicos, contábeis e eletrônicos nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; b) participa de entrevistas e reuniões com a unidade auditada para conhecimento, avaliação e identificação dos processos e atividades a serem avaliadas; c) executa o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido; d) avalia os controles existentes nos sistemas informatizados próprios ou pertencentes a prestadores de serviços que estejam relacionados ao trabalho em desenvolvimento; e) avalia a integridade, confiabilidade e eficiência dos sistemas de informação e dos relatórios nele produzidos, relativos ao trabalho em desenvolvimento; f) avalia, durante as auditorias realizadas, os aspectos relacionados com gerenciamento e gestão, determinando se os recursos estão sendo utilizados em função da análise de custo/benefício; g) avalia a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, operacionais e acesso a informação, visando assegurar o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes; h) levanta e consolida as informações necessárias para a elaboração dos relatórios para a Controladoria Geral do Município ou responsáveis pelos serviços auditados nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; i) responde às unidades auditadas sobre os apontamentos constantes nos Relatórios de Auditoria, conforme orientação da Controladoria Geral do Município; j) assegura confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados nos trabalhos da Auditoria Interna; h) assessorar as atividades do Controlador Geral do Município para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Geral do Município sejam cumpridas; i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022)	
Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.	

e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

Descrição Detalhada: À a) Zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal) Controlar a dívida decorrente de operação de crédito de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal, bem como a dívida pública mobiliária municipal e sua dívida externa;
c) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município, junto a entidades ou organismos internacionais; d) Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município; e) Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; f) Manter e aprimorar sistemas de processamento eletrônico de dados que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução do orçamento, bem como promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e ao apoio das Secretarias Municipais;
g) Normatizar os procedimentos sobre a programação financeira e a execução orçamentária e a financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
h) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos;
i) Realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais feita por órgãos e entidades públicos e privados;
j) Certificar, por expressa delegação do Tribunal de Contas do Estado, a regularidade das contas dos gestores públicos municipais;
k) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recurso públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao patrimônio público;
l) Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
m) Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Município, acompanhando as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
n) Avaliar o desempenho e os resultados dos trabalhos de auditoria interna das entidades da administração indireta do Município;

o) Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do orçamento Público, quanto à economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade;
p) Exercer o controle e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Pública Municipal;
q) Examinar o Balanço Geral do Município e emiti r parecer conclusivo, quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e aos procedimentos contábeis e elaborar a prestação de contas anual do Prefeito a ser examinada pela Câmara Municipal;
r) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas executados com recursos oriundos do Orçamento do Município;
s) Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do Orçamento do Município;
t) Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
u) Executar outras tarefas previstas em Lei ou correlatas às suas atribuições.

Cargo: CORREGEDOR

Descrição Detalhada: a) exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; b) analisar, em articulação com a Coordenadoria de Auditoria Interna e com a Coordenadoria de Ouvidoria e Apoio Administrativo, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município; c) apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal; d) realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal: e) avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal; f) solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes

às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de

trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: CHEFE DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Assegura estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos e entidades da Administração Municipal; b) Assiste ao Prefeito nas relações com os munícipes. c) Atende e encaminha aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura Municipal. d) Recepciona visitantes e autoridades.
e) Assiste diretamente ao Prefeito nas funções política, administrativas, econômicas e sociais do Município. f) Aprecia todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal. g) Informa o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete. h) Supervisiona e coordena a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos do Gabinete. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: CONSELHEIRO TUTELAR

Descrição Detalhada: I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas no artigo 101, I a VII, todos da Lei Federal nº 8.069/90; II Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no artigo 129, I a VII da Lei Federal nº 8.069/90; III - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.IV - Fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais, nos termos dos artigos 95 e 191 da Lei Federal nº 8.069/90;V - Encaminhar ao Ministério Público, notícia que, de fato, constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; VI - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;VII - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no artigo 101, I a VI, da Lei Federal nº 8.069/90, para o adolescente autor de ato de infração;VIII - Expedir notificações; IX - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário; X - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente ;XI - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; XII - Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder; XIII - Elaborar seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Planeja, coordena, e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. b) Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação, para agilidade das informações, analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. c) Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres sobre assuntos de sua unidade. d) Coordena e acompanha processo de requisição de materiais e serviços de sua área de atuação, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. e) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos,

datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.

i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: DIRETOR GERAL - COMISSAO

Descrição Detalhada: I- promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município; II- programar, organizar, controlar e coordenar as atividades das Diretorias, Coordenadorias e Setores da Procuradoria-Geral do Município; III - despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município; IV- coordenar a atuação dos grupos e núcleos setoriais na Procuradoria-Geral do Município, centralizando as demandas de serviços a eles destinados e facilitando o atendimento de seus propósitos como unidades de atuação sistêmica; V- praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro e orçamentário, de administração geral e de recursos humanos, de integridade e comunicação social em articulação com os respectivos responsáveis dos grupos e núcleos setoriais; VI- submeter à consideração do Procurador-Geral do Município dos assuntos que excedam à sua competência; VII- elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município; VIII - propor ao Procurador-Geral do Município quanto à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferior a este, bem como o remanejamento de cargos efetivos, funções de gestão pública e de provimento em comissão, para a execução da programação da Procuradoria-Geral do Município; IX - indicar ao Procurador-Geral do Município os servidores que deverão participar de comissões; X - autorizar e efetuar o controle dos horários de trabalho dos servidores e de funcionamento das dependências da Procuradoria-Geral; XI- determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às unidades administrativas; XII- manter permanente articulação da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da administração municipal. XIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 68/2021).

Cargo: PROCURADOR

Descrição Detalhada: a) Representa judicial e extrajudicialmente administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder.
b) Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse da municipalidade, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente. c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal. d) Exerce o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal. e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais. f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos. g) Presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de

leis ou de atos do Poder Executivo, além de fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e da legislação em vigor; h) Presta assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração das razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção, bem como de anteprojetos e projeto de leis; i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2015).

Cargo: PROCURADOR GERAL MUNICIPAL

Descrição Detalhada: a) Representa judicial e extrajudicialmente administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder.
b) Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse da municipalidade, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente. c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal. d) Exerce o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal. e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais. f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos. g) Presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública direta e indireta, excetuadas as entidades que possuam Procuradoria própria em sua estrutura administrativa, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo, além de fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e da legislação em vigor; h) Presta assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração das razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção, bem como de anteprojetos e projeto de leis; i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2015).

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para

atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de

trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de

alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.

i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape

à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: AGENTE SOCIAL

Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do

Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral

do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do

Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: BIBLIOTECARIO

Descrição Detalhada: a) Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
b) Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
c) Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
d) Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
e) Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
f) Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
g) Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
h) Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.

i) Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas

funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.

b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: DIGITADOR

Descrição Detalhada: a) Verifica a funcionalidade do equipamento (sistema operacional e outros).
b) Organiza a rotina de serviços conferindo prioridades e pendências, separa material e documentos, conferindo-os em relação à quantidade e legibilidade.
c) Realiza a entrada e transmissão de dados conforme cronograma de trabalho, formatando texto se necessário.
d) Digita e revisa o expediente respectivo, corrigindo e adequando-o.
e) Verifica o desempenho de programas de entrada de dados, valida estes e procede à armazenagem dos mesmos.
f) Mantêm o controle dos documentos e/ou fonte de dados.

g) Efetua o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas.
h) Notifica as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados.
i) Zela pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos.
j) Ajusta equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes, etc.
k) Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e

a melhoria do comportamento individual.
c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas.
f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros.
g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: BIBLIOTECARIO

Descrição Detalhada: a) Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
b) Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
c) Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
d) Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
e) Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar

as consultas e pesquisas.
f) Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
g) Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
h) Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
i) Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Detalhada: a) Elabora e encaminha informações ao Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, além de coordenar, programar e avaliar a execução de atividades pedagógicas. b) Planeja, coordena, acompanha e avalia os processos pedagógicos, promovendo a articulação das diversas áreas do conhecimento e a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem. c) Apresenta aos Diretores das unidades escolares relatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito das respectivas unidades. d) Promove atividades de assessoramento pedagógico aos Diretores das unidades escolares, pronunciando-se sobre assuntos de sua competência, além de coordenar atividades de atualização e capacitação no campo educacional. e) Acompanha e avalia cotidianamente a implementação do processo pedagógico das unidades escolares, a fim de cumprir o plano de trabalho dos docentes envolvidos. f) Promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação, mantendo-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC.
g) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: CUIDADOR

Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; b) acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; d) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; e) cuidar da higiene pessoal) estimular e acompanhar a alimentação saudável) Ajudar na locomoção e atividades físicas) estimular atividades de lazer e ocupacionais; i) administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; j) comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; k) monitorar os acolhidos em tempo integral; l) Manter o ambiente organizado; m) organizar ações e atividades internas; n) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; o) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018)

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Detalhada: a) Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e Comunidade; b) Dirigir toda a política educacional na unidade escolar; c)Aplicar suas disciplinas aos servidores junto com a Secretaria Municipal de Educação; d) Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia; e) Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar; f) Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; g)Possibilitar reflexão e a prática docente; h) Favorecer o intercâmbio de experiências; .i)Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; j) Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem efetuados; k) Propor alternativas de resolver os problemas levantados; l) Supervisionar as atividades e recuperação de alunos; m)Acompanhar

todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc; n) Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da unidade escolar; o) Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal; p)Supervisionar a merenda escolar na unidade escolar; q) Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade escolar; r) Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar; s) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; t) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; u) Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; v) Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 33/2017)

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO

Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotrocidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial.
d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. f) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos

ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização.n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de

documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Detalhada: a) Exerce as atividades relacionadas ao planejamento fiscal e ao estudo e regulamentação da legislação tributária; b) Procede à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária. c) Constitui, mediante lançamento, o crédito tributário do Município, realizando os atos necessários à sua definitiva constituição; d) Executa procedimentos de fiscalização tributária, praticando atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais e assemelhados, impondo as penalidades cabíveis; e) Auxilia na conferência das guias de apuração dos índices de participação do Município, relativas ao produto de arrecadação do ICMS (DIPAM); f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 12/2015)

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos

preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: CONTADOR

Descrição Detalhada: a) Organiza e arquiva os documentos relativos ao Departamento. b) Promove atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial. c) Emiti e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais. d) Gera e encaminha os tributos municipais, estaduais e federais. e) Controla dotações. f) Elabora mensalmente balancete das receitas e despesas. g) Elabora o Orçamento Programa. h) Elabora a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCESP. i) Promove, diariamente, atividades relacionadas à conferência do caixa e saldos bancários. j) Promove mensalmente as conciliações bancárias. k) Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares. l) Auxilia as reuniões do Conselho Deliberativo, através da elaboração e leitura de atas. m) Elabora relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. n) Elabora relatórios exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64. o) Gera e envia os pacotes relativos ao AUDESP. p) Elabora e emiti boletim de caixa diariamente. q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido.
Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de

assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos.

(DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração. Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração. Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso.
Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso. Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela

comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas

e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.
Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos.
Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência.
Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e

viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: TECNICO EM INFORMATICA

Descrição Detalhada: a) Presta suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. b) Diagnostica problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. c) Desenvolve aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. d) Participa da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolve trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. e) Realiza o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. f) Contribui em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. g) Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização dos dados. h) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. i) Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.

Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Detalhada: a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. e) Efetua

triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais. f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g) Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios. h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) f) auxilia o motorista nas atividades de transporte escolar, monitoria de alunos, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2022). (EDUCAÇÃO) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções

elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS) i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO	

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade.
f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.
g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade.
h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores.
i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva.
k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais.
m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO	

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários

Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias.
g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso.
Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança,

pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.
Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado.
Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido.
Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos.
Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência.
Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem

alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: Programa, orienta, dirige, coordena, supervisiona, controla e avalia a execução de atividades a cargo da respectiva coordenadoria, executando as políticas públicas adotadas pelo Governo Municipal e pelas Autarquias, além de fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos adotados pela Administração.
Planeja, programa e disciplina a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Administração.
Identifica e assume suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente, quando for o caso. Coordena e administra os serviços de conservação, vigilância, higienização e segurança, pertinentes à alimentação escolar, quando for o caso.
Elucida questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao serviço coordenado. Recebe e apura, quando for o caso, opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, informando ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Promove, quando for o caso, a centralização do arquivamento de todos os documentos de uso corrente já solucionados, aplicando o código da classificação de documentos, além de e colaborar com as demais unidades administrativas, quanto a sua correta utilização, procedendo à eliminação de documentos. Assessora os Diretores de Departamento e demais servidores em assuntos de sua competência. Efetua e executa outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores. j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta

competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Cargo: SERVICOS GERAIS

Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU) e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS)
i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado. (DSU) j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores,

comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos. (MARCENARIA) n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU)
q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Cuida da agenda de compromissos do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.
b) Coordena e dirigi os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geraldo Município e dos Diretores Executivo e Superintendente. c) Recebe sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame. d) Assessora a preparação da correspondência oficial e dá atendimento às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito, com os Secretários Municipais, com o Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente, marcando as respectivas audiências e reuniões. e) Auxilia na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente.

f) Presta informações e encaminha o munícipe ao setor competente da Prefeitura e das Autarquias. g) Prepara e coordena as viagens do Prefeito, dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Diretores Executivo e Superintendente, elaborando a prestação de contas das despesas. h) Controla os prazos que envolvam atribuições específicas do respectivo órgão. i) Executa outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio- econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às

exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas. f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros. g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. h) Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019)

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações. f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: ESCRITURARIO

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos. b) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. b) Recebe e expede

documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETARIO - AG. POLITICO

Descrição Detalhada: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Setor: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - COMISSAO

Descrição Detalhada: a) Exerce a direção geral dos trabalhos do Departamento em que estiver lotado. b) Promove, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade. c) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório nos de sua competência. d) Despacha diretamente com os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e com os Diretores Executivo e Superintendente. e) Apresenta aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade. f) Assessora na elucidação de questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento. g) Acompanha a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica da sua respectiva unidade. h) Informa e instruí processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores. i) Gerencia o funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmiti das pelas chefias superiores.
j) Distribui o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e aos Diretores Executivo e Superintendente, a lotação respectiva. k) Comunica ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; l) Elabora estudos relativos à legislação municipal, estadual e federal em vigor, propondo, quando for o caso, alterações legislativas locais. m) Executa outras atividades determinadas pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Diretores Executivo e Superintendente.

Especificação dos Riscos - GHE: 01- ADMINISTRATIVO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO

Descrição Local

Executam serviços nas escolas de ensino l da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça.

Descrição Atividade

Executar rotinas de Ensino da Educação Escolar.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO ARTISTICA

Descrição Detalhada: a) Trabalha com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. b) Atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal. c) Trabalha em zonas urbanas ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. d) Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. e) Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares. f) Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. g) Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. h) Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos. i) Participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. j) Participa na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola. k) Participa na elaboração do regimento escolar. l) Zela pela aprendizagem dos alunos. m) Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente. n) Atualiza-se em sua área de conhecimentos. o) Participa do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes. p) Coopera com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar. q) Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. r) Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógico do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. s) Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. t) Zela pela disciplina e pelo material docente. u) Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executa outras atividades a fins. v) Ministra aulas teóricas e práticas de Educação Artística, em escolas da rede pública. w) Participa efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola. x) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. y) Acompanha e avalia com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual. z) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. Estimula a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber da arte no seu cotidiano. Realiza atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. c) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA I

Descrição Detalhada: Preserva os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional e da participação na elaboração da proposta pedagógica da escola. b) Incentiva a formação de atitudes que conduzam ao desenvolvimento pleno das

potencialidades do educando, como elemento de atuação. c) Resguarda as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e contra todas as formas de discriminação social, religiosa, política e filosófica. d) Colabora na elaboração e efetivação das atividades para integração da família, escola e comunidade e delas participar. e) Participa das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, realizando atividades escolares e extra-classe. f) Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza, bem como respeita datas de entrega de documentos tais como: diário de classe, plano de trabalho dentre outros inerentes à função docente. g) Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, Conselho de Classe e ao desenvolvimento profissional. h) Comunica ao superior hierárquico todas as irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho. i) Mantêm, com os colegas espírito de cooperação e solidariedade. j) Respeita a integridade moral e humana do aluno. k) Respeita o aluno como sujeito do processo educativo e compromete-se com a eficácia de seu aprendizado. l) Eleva o nome da categoria profissional. m) Elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. n) Zela pela aprendizagem dos alunos. o) Estabelece estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. p) Guarda sigilo profissional. q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais.
f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g)Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Cargo: PROFESSOR DE INGLES

Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola. c) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. d) Acompanha e avalia com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual. e) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. f) Acompanha o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística. g) Participa ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou Secretaria Municipal de Educação. h) Prepara os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	
Cargo: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	

Descrição Detalhada: Descrição Detalhada: a) As atribuições inerentes ao PEB I. b) Participa das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividades. c) Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área. d) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o Município em eventos esportivos. e) Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais.
f) Estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado. g)Instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
h) Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
i) Zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Especificação dos Riscos - GHE: 02- PROFESSOR DE EDUCAÇAO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão
Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 03- COZINHA – ESCOLA
Descrição Local
Executam serviços na cozinha das escolas da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça. Em todas a Construção é de alvenaria, piso em cerâmica. Ventilação natural por meio de Portas e Janelas, iluminação natural por meio de portas e janelas e iluminação artificial por meio de lâmpadas fluorescentes.
Descrição Atividade
Preparo do cardápio das escolas.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: MERENDEIRA	
Descrição Detalhada: a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor. c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos. f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda. g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios. j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha. k) Trata com delicadeza as crianças. l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas. m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional. n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Cargo: MERENDEIRA	
Descrição Detalhada: a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor. c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos. f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda. g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando	

periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios. j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha. k) Trata com delicadeza as crianças. l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas. m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional. n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PADEIRO

Descrição Detalhada: a) Produz pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. b) Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. c) Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. d) Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. e) Separa os pães, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues aos locais determinados. f) Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. g) Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 03- COZINHA - ESCOLA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 04- PAJEN
Descrição Local
Executam serviços nas escolas de ensino Infantil da rede pública, administradas pela Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Auxiliar professores em creches e escolas. Executam atividade de banho e limpeza de fralda de bebês.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: PAJEN	
Descrição Detalhada: a) Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. b) Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. c) Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. d) Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa. e) Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. f) Efetua a limpeza e organiza os espaços destinados à guarda dos materiais das crianças. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 04- PAJEN

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS

Descrição Local

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil.

Descrição Atividade

Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura

de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela

pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Detalhada: a) Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros. c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída. d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica. e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra. g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura. h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra. i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados. k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos. l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto. m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos. n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso. o) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buracos, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. p) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. q) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulicas, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. r) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria, elétrica e hidráulica. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015).

Especificação dos Riscos - GHE: 05- SERVENTE DE OBRAS

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 06- PEDREIRO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Manutenção / Obras no setor da construção Civil.
Descrição Atividade
Serviço de Manutenção e obra no setor da construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA	
Cargo: PEDREIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: PEDREIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de	

pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: PEDREIRO

Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção. f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 06- PEDREIRO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Serviço de Pintura em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: PINTOR	
Descrição Detalhada: a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais. b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 07- PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 08- ELÉTRICA

Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. b) Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. c) Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. d) Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. e) Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. f) Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: AUXILIAR DE ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Auxilia o eletricista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento. b) Executa serviços diversos, auxiliando os eletricistas em serviços gerais, tais como: segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagens de conjuntos e outros. c) Auxilia na instalação de eletricidade em geral, executando pequenos consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento. d) Auxilia na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações. e) Executa a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço. f) Auxilia na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado. g) Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ELETRICISTA	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. b) Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. c) Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.	

d) Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
e) Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
f) Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 08- ELÉTRICA

Agente	Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade	**Grupo**	Acidente

Frequência	Habitual
Classif. Efeito	Moderado
Tempo de Exposição	7h
Fonte Geradora	Atividades operacionais das áreas de manutenção elétrica
EPI	Luvas Tricotadas Pigmentadas
Efeito	Inibição dos centros nervosos, inclusive dos que comandam a respiração, causando assim a parada respiratória; Alteração no ritmo cardíaco podendo produzir fibrilação ventricular e consequentemente a parada cardíaca; Queimaduras profundas, produzindo necrose do tecido, ossos, músculos, órgãos etc; Alteração do sangue provocada por efeitos térmicos eletrolíticos da corrente elétrica; Perturbação no sistema nervoso; Queimaduras superficiais com sequelas em vários órgãos do corpo humano produzindo deficiências futuras como problemas renais, mentais, pulmonares, etc.; Contrações musculares (tetanização dos músculos); Retenção sanguínea.
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho
Fundamentação Legal	Anexo 4 da NR 16 - atividades e operações perigosas com energia elétrica
Observações/ Metodologia	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricista
Conclusão	Após avaliações qualitativas, observa-se que as atividades de manutenção elétrica expõe o colaborador a equipamentos alimentados por alta tensão, conforme definição da Norma regulamentadora NR 10. Diante disso, e considerando o disposto no item 2 alínea “b”, do Anexo 4 da NR 16, aprovado pela Portaria MTE. Nº 1078, de 16 de julho de 2014, conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente se dá de forma perigosa.

GHE: 09- SERRALHERIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Serviços de serralheria para reparação, confecção de estruturas metálicas em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERRALHEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços da serralheria, reparando, confeccionando estruturas metálicas em geral, baseando em desenhos, normas e especificações. b) Orienta os subordinados na preparação do material e confecção das estruturas metálicas, até atingirem medidas e formas adequadas ao projeto. c) Coordena os trabalhos de interpretação de desenhos, auxiliando na elaboração de cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios. d) Efetua, junto aos subordinados, o trabalho de reparos de ferro, fichário, fechaduras, etc. e) Supervisiona e colabora nos serviços de soldagem e trabalhos de acabamento em obras de serralheria. f) Executa serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos. g) Trabalha com peças e artefatos de ferro perfilado e em chapas. h) Efetua ajustagem e repuxa a frio e a quente. i) Executa grades, portões, vitrôs, gaiolas para animais de bosque municipal e traves. j) Utiliza durante o desempenho, normas de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalha com bronze, latão, cobre, ferro, etc. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 09- SERRALHERIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 10- CARPINTARIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Executa trabalhos gerais de carpintaria.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: CARPINTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. b) Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas. c) Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra. d) Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e a iluminação natural das edificações. e) Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura. f) Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 10- CARPINTARIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 11- CALCETEIRO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Executam trabalhos gerais em obras de construção civil em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: CALCETEIRO	
Descrição Detalhada: a) Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrindo-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário. b) Prepara o solo, recobrindo com areia ou terra, colocando cada peça-bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar. c) Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. d) Executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos. e) Zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 11- CALCETEIRO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Operar máquina do setor de Construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS	
Descrição Detalhada: a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e promovidas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. d) Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. e) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. f) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. g) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. h) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros. i) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. j) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. k) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. l) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS	
Descrição Detalhada: a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e promovidas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. d) Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. e) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. f) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. g) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. h) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros. i) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. j) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. k) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados,	

para o transporte dos mesmos. l) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 12- OPERADOR DE MAQUINA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 13- JARDINAGEM
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno da Prefeitura.
Descrição Atividade
Serviços de Jardinagem em geral.

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: JARDINEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. b) Efetua a poda das	

plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as pares danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 13- JARDINAGEM

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 14- TRATORISTA -OBRA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operação de Trator.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: TRATORISTA	
Descrição Detalhada: a) Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. b) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando os mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. c) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. d) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. e) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 14- TRATORISTA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 015- MANUTENCAO HIDRAULICA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Execução e Manutenção das Instalações Hidráulicas.
Descrição Atividade
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais. b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. (OBRAS) g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações. (OBRAS)j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d`água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço. l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica. (OBRAS) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 15- MANUTENCAO HIDRAULICA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa de obra no setor da construção Civil.
Descrição Atividade
Responsáveis pela gestão e Supervisão de Obras no setor da Construção Civil.

Setor: SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Cargo: ARQUITETO	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	
Descrição Detalhada: a) Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, de modo a possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. b) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. c) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. d) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. e) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção. f) Emite/elabora laudos técnicos, estudos, avaliações, manuais técnicos, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; g) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. h) Coordena atividades para controle do tráfego, tais como medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização e assemelhados; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: ARQUITETO	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos	

arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: ARQUITETO	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas de supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras, avaliação de imóveis, peritagens e a arbitramentos. b) Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. c) Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. d) Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. e) Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos recursos necessários à realização dos projetos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	
Descrição Detalhada: a) Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, de modo a possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. b) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. c) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. d) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. e) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção. f) Emite/elabora laudos técnicos, estudos, avaliações, manuais técnicos, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; g) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. h) Coordena atividades para controle do tráfego, tais como medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização e assemelhados; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 16- SUPERVISÃO DE OBRAS

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 17- TRANSPORTE – EDUCAÇÃO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte escolar
Descrição Atividade
Realizam o Transporte de pessoas, alunos.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhão, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. b) Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. c) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. d) Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas e materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. f) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. g) Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. h) Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 17- TRANSPORTE - EDUCAÇÃO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos para transporte de ambulância
Descrição Atividade
Realizam o Transporte de pacientes

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas e materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes. Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. (SAÚDE – AMBULÂNCIA). Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 18-TRANSPORTE – AMBULÂNCIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa.	

GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS|DSU|SAMA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de transporte em obras da construção civil/ Serviços para DSU e SAMA.
Descrição Atividade
Executam o transporte de materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: MOTORISTA	
Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, obedecendo às normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e	

materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SAMA	
Cargo: MOTORISTA	

Descrição Detalhada: Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transport ados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b

Especificação dos Riscos - GHE: 19- TRANSPORTE -OBRAS

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 20- PORTARIA
Descrição Local
Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça.
Descrição Atividade
Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: PORTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. b) Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. c) Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. d) Recebe correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: PORTEIRO	
Descrição Detalhada: a) Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. b) Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. c) Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. d) Recebe correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 20- PORTARIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL

Descrição Local

Atendem estabelecimento diversos da Prefeitura Municipal de Garça.

Descrição Atividade

Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Cargo: VIGIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: VIGIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e

orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: VIGIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: VIGIA

Descrição Detalhada: a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes. e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos. f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local. i) Inspeciona as dependências da repartição pública,

efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes. j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 21- VIGILANCIA PATRIMONIAL

Agente	Exposição a Roubos nas Atividades Profissionais de segurança patrimonial
Frequência	Habitual
Classificação de Efeito	Alto
Tempo de Exposição	8h
Fonte Geradora	Vigilância Noturna
Análise Qualitativa	Entrevista aos supervisores e descrição de cargos.
Fundamentação Legal	Anexo 3 da NR 16 - atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial
Observações/ Metodologia	Qualitativo
Conclusão	Após avaliação qualitativa verifica-se que os profissionais deste GHE são considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial, pois atendem às condições do item 2 do Anexo 3 da NR 16. Portanto conclui-se que os colaboradores deste GHE executam suas atividades laborais de forma perigosa, e portanto, tem o direito ao adicional de periculosidade estabelecido pela NR 16.

GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no Cemitério Municipal.
Descrição Atividade
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e realiza a limpeza e Higienização do cemitério.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: COVEIRO	
Descrição Detalhada: a) Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. b) Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento. c) Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na sepultura. d) Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra ou cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. e) Executa tarefas de capinação, varrição e remoção do lixo, utilizando carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. f) Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramenta de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 22- SERVIÇO FUNERARIO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa.	

GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de defesa sanitária / Pecuária e Atendimento veterinário.

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: VETERINARIO	
Descrição Detalhada: a) Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária e proteção, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. b) Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para fornecer a sanidade e a produtividade do rebanho. c) Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. d) Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. e) Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade. f) Promove a inspeção e fiscalização sanitária dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 23- ATENDIMENTO VETERINARIO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no escritório e em visita externa.
Descrição Atividade
Responsáveis pela Gestão e Supervisão de Serviços e estabelecimentos vinculados ao setor de Meio Ambiente

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: AGRONOMO	
Descrição Detalhada: a) Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o solo e o clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e o rendimento das colheitas. b) Analisa os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e avaliando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. c) Desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. d) Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização e condições de comercialização para aumentar a produção e garantir seu comércio. e) Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL	
Descrição Detalhada: a) Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis. b) Elabora documentação técnica e científica dos recursos naturais do Município e sua exploração. c) Estuda o índice de crescimento das árvores e seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. d) Identifica as diversas espécies de árvores do Município em relação ao seu uso consciente dos recursos naturais. e) Orienta os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza .f) Elabora e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município. g) Desenvolve programa de recuperação de mata ciliar. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 24- SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços no zoológico e Secretaria do Meio Ambiente.
Descrição Atividade
Preparam as refeições para os Animais. Auxiliam no atendimento em caso de emergência. Os funcionários desse GHE auxiliam com os cuidados dos animais no setor de zoológico, Preparam o alimento dos animais, realizam os primeiros cuidados quando necessário até a chegada de profissional competente (Veterinário).

Especificação dos Riscos - GHE: 25- AUXILIO ZOOLÓGICO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA
Descrição Local
Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante.
Descrição Atividade
Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: AUXILIAR DE CUIDADOR	
Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido) auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo) auxiliar nos cuidados de higiene pessoal; e) auxiliar e estimular a segurança alimentar) ajudar na locomoção e atividades físicas; g) auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais) comunicar à equipe de técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; i) auxiliar para que o ambiente permaneça organizado; j) auxiliar o cuidador na monitoria dos acolhidos; k) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; l) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018).	
Cargo: CUIDADOR	
Descrição Detalhada: a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; b) acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; c) atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; d) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; e) cuidar da higiene pessoal; f) estimular e acompanhar a alimentação saudável; g) Ajudar na locomoção e atividades físicas; h) estimular atividades de lazer e ocupacionais i) administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; j) comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; k) monitorar os acolhidos em tempo integral; l) Manter o ambiente organizado; m) organizar ações e atividades internas; n) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; o) respeitar e atender as exigências da Coordenadora. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 44/2018)	

Especificação dos Riscos - GHE: 26- CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 27- ENFERMAGEM
Descrição Local
Executam serviços em Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição Detalhada: a) Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. b) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. c) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. d) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. e) Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição Detalhada: a) Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. b) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. c) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. d) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. e) Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: ENFERMEIRO	
Descrição Detalhada: a) Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; b) Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; c) Supervisiona a equipe de enfermagem, treinamento, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; d) Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; e) Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso,	

assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança;
f) Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões, para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções, através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; g) Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes sobre cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; h) Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; i) Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
j) Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; k) Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, controle de equipamentos, materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; l) Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; m) Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; n) Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2017)

Especificação dos Riscos - GHE: 27- ENFERMAGEM

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão
Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operam Som e realizam Manutenção Elétrica corretiva e preventiva dos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE CULTURA	
Cargo: OPERADOR DE SOM E ILUMINACAO	
Descrição Detalhada: a) Testa o funcionamento das instalações utilizadas controlando a qualidade e pureza do som. b) Opera a aparelhagem, experimentalmente, para assegurar seu perfeito funcionamento. c) Seleciona músicas e efeitos sonoros adequados aos espetáculos e outros eventos. d) Realiza a manutenção de aparelhagem de som, localizando defeitos e tomando as devidas providências. e) Transporta e conserva os aparelhos de som. f) Instalar e operar equipamento de iluminação cênica e de sonorização de espetáculos; g) Instalar microfones, alto falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som; h) Instalar mesas de comando do som, comando das luzes e equipamentos/aparelhos elétricos; i) Montar e desmontar cenários, mobiliários e adereços conforme as exigências do espetáculo; j) Operar maquinaria, como varas elétricas, cenografia e cortinas; k) Operar mesa de iluminação, unidades fixas e móveis, em espetáculos de médio e grande porte, guiando-se pelos roteiros para obter os efeitos programados; f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 45/2018)	

Especificação dos Riscos - GHE: 28- OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO

Agente	Condições ou procedimentos que possam provocar contato com eletricidade	**Grupo**	Acidente
Frequência	Habitual		
Classif. Efeito	Moderado		
Tempo de Exposição	7h		
Fonte Geradora	Atividades operacionais das áreas de manutenção elétrica		
EPI	Luvas Tricotadas Pigmentadas		
Efeito	Inibição dos centros nervosos, inclusive dos que comandam a respiração, causando assim a parada respiratória; Alteração no ritmo cardíaco podendo produzir fibrilação ventricular e consequentemente a parada cardíaca; Queimaduras profundas, produzindo necrose do tecido, ossos, músculos, órgãos etc; Alteração do sangue provocada por efeitos térmicos eletrolíticos da corrente elétrica; Perturbação no sistema nervoso; Queimaduras superficiais com sequelas em vários órgãos do corpo humano produzindo deficiências futuras como problemas renais, mentais, pulmonares, etc.; Contrações musculares (tetanização dos músculos); Retenção sanguínea.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	Anexo 4 da NR 16 - atividades e operações perigosas com energia elétrica		
Observações/ Metodologia	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricista		
Conclusão	Após avaliações qualitativas, observa-se que as atividades de manutenção elétrica expõe o colaborador a equipamentos alimentados por alta tensão, conforme definição da Norma regulamentadora NR 10. Diante disso, e considerando o disposto no item 2 alínea “b”, do Anexo 4 da NR 16, aprovado pela Portaria MTE. Nº 1078, de 16 de julho de 2014, conclui-se que as atividades desenvolvidas em contato com o agente se dá de forma perigosa.		

GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Planeja, organiza, supervisiona e executa atividade no setor de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde,

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF ARACELI)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF EUCALIPTOS)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF HELENA MULLER)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF JAFA)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF LABIENOPOLIS)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 1)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	
Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 2)	

Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 1)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REBELO)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REG. OESTE)	
Cargo: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS	
Descrição Detalhada: O Agente de Combate às Endemias - ACE, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	

Especificação dos Riscos - GHE: 29- CONTROLE DE ENDEMIAS

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
Descrição Local
Executam serviços no domicílio dos pacientes e Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em domicilio.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF ARACELI)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF BARROS)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.	

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF EUCALIPTOS)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação: I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de	

sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF GLENDA)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF HELENA MULLER)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF JAFA)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de

sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF LABIENOPOLIS)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 1)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF MARIANA 2)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:

I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 1)

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF PALERMO 2)

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REBELO)

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:

I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Setor: SECRETARIA DE SAUDE (USF REG. OESTE)	
Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	

Descrição Detalhada: Compete ao Agente Comunitário de Saúde - ACS, o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - A execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

Especificação dos Riscos - GHE: 30- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão
Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 31- DENTISTA
Descrição Local
Executam serviços em clinicas e Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento e acompanhamento de pacientes em relação a Saúde Bucal.

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: DENTISTA	
Descrição Detalhada: a) Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. b) Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. c) Identifica as afecções quanto à extensão e a profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. d) Executa serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. e) Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. f) Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. g) Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. h) Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. i) Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral. j) Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..	

Especificação dos Riscos - GHE: 31- DENTISTA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 32- LIMPEZA
Descrição Local
Executam serviços de limpeza em diversos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça
Descrição Atividade
Responsáveis pela Higienização e Limpeza de estabelecimentos pertencentes a Prefeitura Municipal de Garça e coleta dos lixos ensacados.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos. (DSU). e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando equipamentos para limpeza, visando melhorar o aspecto do Município. (DSU) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. (DSU) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: GABINETE DO PREFEITO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 32- LIMPEZA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA
Descrição Local
Realizam serviços externos e dentro da clínica de apoio escolar.
Descrição Atividade
Responsáveis em Prestar assistência permanente a clínica de apoio - Escolar atendendo às comunidades.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: PSICOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência. b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades. c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Setor: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Cargo: FONOAUDIOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza diagnóstico dos distúrbios da comunicação humana com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento dos distúrbios da comunicação humana, com posterior devolutiva, gerenciamento e resolubilidade. b) Identifica problemas ou deficiência ligadas à comunicação oral, escrita, voz e audição, bem como o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, de modo individual ou abordagem em grupos. c) Realiza acolhimento, anamnese e testes audiométricos, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, possibilitando a reeducação e a reabilitação. d) Realiza intervenção desde	

recém nascidos até a 3ª idade, dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem. e) Produz um serviço fonoaudiólogo de qualidade em saúde pública, acolhendo a população usuária, bem como garantido a qualidade do serviço público de saúde equânime, participando dos programas de Atenção Básica à população, atuando nas ações coletivas da promoção à saúde, bem como no relacionamento com a comunidade. f) Presta assistência permanente às comunidades, de modo humanizado. g) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos. h) Realiza a promoção da saúde e identifica necessidades fonoaudiológicas e por meio da aplicação de princípios científicos evita, avalia corrige ou alivia a disfunção aguda ou prolongada de alterações. i) Contribui e participa das atividades de Educação Permanente desenvolvidas no serviço. j) Desenvolve ações que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem oral e escrita, motricidade oral e voz. k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Detalhada: a) Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria protéica. b) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. c) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. d) Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. e) Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. f) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. g) Orienta as merendeiras no preparo das refeições. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO

Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.
b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades.
c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde,

incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOPEDAGOGO

Descrição Detalhada: a) Colabora com a Secretária Municipal de Educação, Diretor de Escola, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar, na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares. a) Elabora e cumpri o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Município. b) Participa dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem. c) Participa, orienta e auxilia na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos. d) Assessora os professores e alunos no processo ensino-aprendizagem. e) Estabelece juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
f) Articula os segmentos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos. g) Coordena juntamente com a Coordenação Pedagógica, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantidos a participação da comunidade local. h) Colabora para que a unidade escolar não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino-aprendizagem) Zela pela conservação do patrimônio público. j) Desenvolve seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito. k) Participa de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado.

Cargo: CUIDADOR

Descrição Detalhada: 1. Apresentar-se, na Unidade Escolar, conforme orientação, auxiliando os alunos no transporte de materiais, objetos pessoais e acompanhamento até a sala de aula.
2. Garantir o acesso e o deslocamento do aluno em todo o ambiente escolar, auxiliando, se necessário, na alimentação, na higiene bucal, no banho, na utilização do sanitário, na realização da higiene íntima, na troca de vestuário e/ou fraldas. 3. Executar com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, de acordo com a necessidade do aluno. 4. Acompanhar com segurança o aluno na realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função. 5. Realizar manutenção e higiene dos equipamentos, brinquedos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e lazer. 6. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno. 7. Permanecer todo o período de aula à disposição para auxiliar no desenvolvimento do aluno. 8. Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno. 9. Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, seguindo os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Escolar, quando necessário.
10. Zelar pela integridade física, mental, moral e social das crianças sob responsabilidade.
11. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição observando a utilização e manutenção dos mesmos. 12. Participar das atividades promovidas pela Unidade Escolar como: espaço, passeios, treinamentos, e cursos de capacitação. 13. Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os demais funcionários das Unidades Escolares e usuários dos serviços educacionais. 14. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade. 15. Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para a função.

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: NUTRICIONISTA	
Descrição Detalhada: a) Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria protéica. b) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. c) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. d) Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. e) Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. f) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. g) Orienta as merendeiras no preparo das refeições. h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: PSICOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência. b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades. c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares. m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização. n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 33- CLINICA DE APOIO – ESCOLA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO
Descrição Local
Executam serviços externo de fiscalização.
Descrição Atividade
Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhada: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 34- TRANSITO - FISCALIZACAO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE
Descrição Local
Executam serviços no Núcleo de Apoio ao Imigrante.
Descrição Atividade
Responsáveis por zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal dos moradores de rua.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: PSICOLOGO	
Descrição Detalhada: a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotrocidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial. d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. f) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional. g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado. l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização.n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde. o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Cargo: SERVICOS GERAIS	
Descrição Detalhada: Descrição Detalhada: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa	

outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Especificação dos Riscos - GHE: 35- NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos
Descrição Atividade
Responsável pela coleta de Lixo.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: COLETOR DE RESIDUOS	
Descrição Detalhada: a) Executa tarefas inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares, hospitalares e coletados nos serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, varrendo calçadas e sarjetas, a fim de destiná-los aos locais sanitariamente apropriados. b) Zela pela limpeza das áreas institucionais, verdes e de lazer, recolhendo e destinando as diversas formas de resíduos neles depositados, inclusive em bueiros, redes de águas pluviais e próprios municipais em geral. c) Percorre logradouros executando o recolhimento de folhagens e demais resíduos provenientes de podas, jardinagens e outras formas de acúmulo, despejando-os em veículos especiais, a fim de contribuir com a limpeza e estética urbana. d) Auxilia e apoia nos serviços de poda e jardinagem em vias e logradouros públicos, procedendo ao corte de gramas, flores e árvores; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 40/2017)	

Especificação dos Riscos - GHE: 36- COLETA DE RESÍDUOS

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO
Descrição Local
Executam serviços externo de fiscalização.
Descrição Atividade
Executa a fiscalização, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
Cargo: FISCAL	
Descrição Detalhada: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 37- FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 38-MARCENARIA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos e interno no galpão.
Descrição Atividade
Serviços de marcenaria para reparação, confecção de estruturas de madeira em geral.

Setor: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo: MARCENEIRO	
Descrição Detalhado: a) Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender ás necessidades da Administração Municipal. b) Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira. c) Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e formas desejadas. d) Efetua consertos de portas, janelas, fechaduras, e trinco, colocando dobradiças, puxadores, fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos. e) Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências. f) Efetua a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho. g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 38-MARCENARIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 39 – FARMÁCIA
Descrição Local
Atendimento em Farmácia na Secretaria Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Garça em geral.
Descrição Atividade
Executar atendimento ao cidadão. Não manipulam medicamentos injetáveis

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo: FARMACEUTICO	
Descrição Detalhado: a) Providencia e mantém atualizado junto aos órgãos competentes, toda documentação exigida para o funcionamento da Farmácia; b) Mantêm atualizados todos os Livros de Controle de Medicamentos; c) Supervisiona o fornecimento de medicamentos; d) Mantêm o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 12/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 39 – FARMÁCIA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO

Descrição Local

Executam serviços externo de fiscalização.

Descrição Atividade

Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Cargo: FISCAL

Descrição Detalhado: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Setor: SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo: FISCAL

Descrição Detalhado: a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade. b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente. c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral. d) Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público. e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade. f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias,

fazendo cumprir as disposições da legislação vigente. g) Executa a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata; h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente. i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação; k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 40 – FISCALIZAÇÃO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE
Descrição Local
Executam serviços em Postos de Saúde
Descrição Atividade
Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Cargo: FACILITADOR SOCIAL/MANICURE	
Descrição Detalhado: interagir com o Orientador Social; realizar o planejamento e desenvolvimento de oficinas de manicure/pedicure; garantir a integração das atividades ao conteúdo proposto; registrar a frequência diária dos beneficiários; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; avaliar o desempenho dos beneficiários nas atividades propostas; fiscalizar o manuseio do material utilizado na realização dos trabalhos.	

Especificação dos Riscos - 41 – FACILITADOR SOCIAL - MANICURE

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 42 - ABASTECIMENTO

Descrição Local

Pista de abastecimento com vãos livre e cobertura em estrutura metálica com telhas de zinco e forro de PVC e piso de cimento alisado. Iluminação natural pelos vãos livres e iluminação artificial por lâmpadas de LED. Ventilação natural pelos vãos livres.

Descrição Atividade

Responsáveis pelo atendimento de pacientes.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: CHEFE DE COORDENADORIA

Descrição Detalhado: a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Vide Lei Complementar nº 52/2019).

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhado: a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Especificação dos Riscos - 42 – ABASTECIMENTO

Agente	Áreas classificadas	**Grupo**	Acidente
Frequência	Permanente		
Classif. Efeito	Sério		
Tempo de Exposição	8h		
Fonte Geradora	Abastecimento de Veículos pesados		
Efeito	Ferimentos, queimaduras e lesões devido explosão.		
Medidas Existentes	Extintores de incêndio; placas sinalizadoras de alerta e segurança; sinalização de solo no pátio do posto; Cones e correntes para delimitar acessos e áreas de segurança.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	NR 16 - Atividades e Operações Perigosas		
Observações/ Metodologia	NR 20 - segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis		
Conclusão	Segundo o disposto no item 3 do anexo 2 da NR 16, incluído pela Portaria nº 545, de 10 de julho de 2000, toda a área de abastecimento de inflamáveis, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina são consideradas como atividade perigosa. Portanto conclui-se que as atividades de abastecimento de caminhões exercidas pelos colaboradores deste GHE são realizadas de forma perigosa.		

GHE: 43- FUNILARIA

Descrição Local

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Funilaria nos estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Garça.

Descrição Atividade

Serviço de Funilaria em geral.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: FUNILEIRO

a) Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas. b) Define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas. c) Junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça. d) Repara a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para desenvolver às peças a sua forma primitiva. e) Aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliência e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas. f) Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa. g) Executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado. h) Efetua substituições em canaletas e pestanas de vidros, frisos, pará-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhado: : a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Especificação dos Riscos - 43- FUNILARIA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO

Descrição Local

Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral.

Descrição Atividade

Serviço de Pintura para demarcação de Sinalização do Trânsito| Rodovias e na cidade de Garça em geral.

Setor: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: PINTOR

Descrição Detalhada: a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais. b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação dos Riscos - GHE: 44- PINTURA TRÂNSITO

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS
Descrição Atividade
Os colaboradores deste GHE realizam serviços de Limpeza e Higienização dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Detalhada: n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários; q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015) q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)	

Especificação dos Riscos - GHE: 45- LAVADOR DE VEÍCULOS

Agente	Áreas classificadas	**Grupo**	Acidente
Frequência	Permanente		
Classif. Efeito	Sério		
Tempo de Exposição	8h		
Fonte Geradora	Abastecimento de Veículos pesados		
Efeito	Ferimentos, queimaduras e lesões devido explosão.		
Medidas Existentes	Extintores de incêndio; placas sinalizadoras de alerta e segurança; sinalização de solo no pátio do posto; Cones e correntes para delimitar acessos e áreas de segurança.		
Análise Qualitativa	Entrevista aos Trabalhadores, Supervisores e demais envolvidos. Vistoria no local de trabalho		
Fundamentação Legal	NR 16 - Atividades e Operações Perigosas		
Observações/ Metodologia	NR 20 - segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis		
Conclusão	Segundo o disposto no item 3 do anexo 2 da NR 16, incluído pela Portaria nº 545, de 10 de julho de 2000, toda a área de abastecimento de inflamáveis, abrangendo, no mínimo, círculo com raio de 7,5 metros com centro no ponto de abastecimento e o círculo com raio de 7,5 metros com centro na bomba de abastecimento da viatura e faixa de 7,5 metros de largura para ambos os lados da máquina são consideradas como atividade perigosa. Portanto conclui-se que as atividades de abastecimento de caminhões exercidas pelos colaboradores deste GHE são realizadas de forma perigosa.		

GHE: 46- OFICINA MECÂNICA

Descrição Local

Os colaboradores deste GHE realizam serviços de mecânica e manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.

Descrição Atividade

Serviços de Mecânica para reparação, manutenção dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal de Garça.

Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Cargo: MECANICO

Descrição Detalhada: a) Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. b) Examina os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. c) Efetua a desmontagem, procedendo justes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados.
d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Detalhada: : a) Monitora, orienta, coordena e capacita as equipes de trabalho. b) Distribui, supervisiona, acompanha e avalia a execução das atividades. c) Controla as escalas de trabalho e providencia a manutenção dos serviços, quando necessário. d) Propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua equipe de trabalho. e) Executa outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhada: : a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.) o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas; p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza. q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2015)

Especificação dos Riscos - GHE: 46- OFICINA MECÂNICA

Agente	Ausência de Fator de Risco

Conclusão

Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa

GHE: 47- TRATORISTA – SAMA
Descrição Local
Os colaboradores deste GHE realizam serviços externos.
Descrição Atividade
Operação de Trator.

Setor: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Cargo: TRATORISTA	
Descrição Detalhada: a) Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. b) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando os mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. c) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. d) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. e) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Especificação dos Riscos - GHE: 47- TRATORISTA – SAMA

Agente	Ausência de Fator de Risco
Conclusão Após análise qualitativa no posto de trabalho, análise nas descrições de atividades desenvolvidas pelos colaboradores, e entrevistas com os colaboradores deste GHE juntamente com seus supervisores, constatou-se que não há presença de fator de risco relacionado com a norma regulamentadora NR 16 -atividades e operações perigosas, publicada pela portaria MTb nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, e tendo sua última alteração em 09 de dezembro de 2019 pela Portaria SEPRT nº. 1.357. Portanto conclui-se que as atividades desenvolvidas pelos colaboradores deste GHE não são caracterizadas como atividades perigosa	

16 - TOTAL DE FUNCIONÁRIOS				
	Masculino	Feminino	Menor	Total
Funcionários	444	961	0	1405

17 – ENQUADRAMENTOS		
Nº DO GHE	NOME DO GHE	ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS
01	ADMINISTRATIVO	Não há
02	PROFESSOR DE EDUCAÇAO	Não há
03	COZINHA - ESCOLA	Não há
04	PAJEN	Não há
05	SERVENTE DE OBRAS	Não há
06	PEDREIRO	Não há
07	PINTOR - SECRETARIA DE OBRAS	Não há
08	ELÉTRICA	SIM
09	SERRALHERIA	Não há
10	CARPINTARIA	Não há
11	CALCETEIRO	Não há
12	OPERADOR DE MAQUINA	Não há
13	JARDINAGEM	Não há
14	TRATORISTA -	Não há
15	MANUTENCAO HIDRAULICA	Não há
16	SUPERVISÃO DE OBRAS	Não há
17	TRANSPORTE - EDUCAÇÃO	Não há
18	TRANSPORTE – AMBULÂNCIA	Não há
19	TRANSPORTE -OBRAS	Não há
20	PORTARIA	Não há
21	VIGILANCIA PATRIMONIAL	SIM

22	SERVIÇO FUNERARIO	Não há
23	ATENDIMENTO VETERINARIO	Não há
24	SUPERVISÃO - SETOR MEIO AMBIENTE	Não há
25	AUXILIO ZOOLÓGICO	Não há
26	CUIDADOR - ATENDIMENTO AO MORADOR DE RUA	Não há
27	ENFERMAGEM	Não há
28	OPERADOR DE SOM E IILUMINACAO	SIM
29	CONTROLE DE ENDEMIAS	Não há
30	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Não há
31	DENTISTA	Não há
32	LIMPEZA	Não há
33	CLINICA DE APOIO – ESCOLA	Não há
34	TRANSITO – FISCALIZACAO	Não há
35	NUCLEO DE APOIO AO IMIGRANTE	Não há
36	COLETA DE RESÍDUOS	Não há
37	FISCALIZACAO - DESENVOLVIMENTO URBANO	Não há
38	MARCENARIA	Não há
39	FARMACIA	Não há
40	FISCALIZAÇÃO	Não há
41	FACILITADOR SOCIAL - MANICURE	Não há
42	ABASTECIMENTO	SIM
43	FUNILARIA	Não há
44	PINTURA TRÂNSITO	Não há
45	LAVADOR DE VEÍCULOS	SIM
46	OFICINA MECÂNICA	Não há

18 – BIBLIOGRAFIA

Esta **Análise** está embasada, principalmente, nos seguintes textos Técnico-legais:

- **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;**
- **Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977;**
- **Portaria 3.214/78 do MTb**, em sua NR-16 -Atividades e Operações Perigosas;
- **Normas Brasileiras da ABNT**

Limites de Exposição **definidos pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Higyenist,** conforme previsto pela NR-9 da Portaria 3214/78 do MTb (atual SEPRT).

18 – ENCERRAMENTO

As visitas técnicas em campo foram realizadas na na PREFEITURA MUNICIPAL DE GARCA, localizada na Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102, Williams, Garça/SP.
Este Laudo foi elaborado em conformidade os preceitos contidos na NR 16 da Portaria 3214/78, sendo apresentado em documento físico, assinado pelo profissional abaixo relacionado.
Nada mais havendo a relatar, damos por encerrado o presente trabalho, permanecendo à sua disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Marilia/SP, 12 de Julho de 2023

ALEXANDRE GIOVANINI MARTINS:16178760892

Assinado de forma digital por ALEXANDRE GIOVANINI MARTINS:16178760892
Dados: 2023.08.14 09:59:23 -03'00'

_____

Alexandre Giovanini Martins
Responsável pelo Laudo de Periculosidade
Documento: CRM 75866/SP
Especialidade: Médico do Trabalho